ہدایاتِ معتمدی

مقتدرہ قومی زبان
پاکستان

ہدایاتِ معتمدی

(سیکرٹریٹ انسٹرکشنز)

مقتدرہ قومی زبان ☆ پاکستان

۲۰۰۸ء

سلسلہ مطبوعات مقتدرہ: ۴۸۴
ISBN۹۷۸-۹۶۹-۴۷۴-۲۱۱-۳

☆

طبع اول ۲۰۰۸ء

پروف خوانی .... حاجی غلام مہدی

اہتمام .... تجمل شاہ

طابع .... ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی

ناشر .... پروفیسر فتح محمد ملک

صدر نشین

مقتدرہ قومی زبان،

پطرس بخاری روڈ، ایچ-۸/۴،

اسلام آباد، پاکستان۔

پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان اپنے مقاصد کے حصول میں ملک کے اندر قومی زبان کے نفاذ کی بالعموم اور دفاتر میں اردو کے بطور سرکاری زبان رواج کی بالخصوص آئینی جدوجہد میں مصروف کار ہے۔ تاریخِ اقوام کی روشنی میں مقتدرہ کی یہ ثقہ رائے ہے کہ قیام پاکستان سے قبل اور بعدازاں تا حال بھی دفاتر میں انگریزی کا نفاذ سرکاری ملازمین میں ایک اضطراری کیفیت پیدا کر چکا ہے۔ قواعد ملازمت نے بالخصوص اعلیٰ و ادنیٰ ہر سرکاری ملازم کے دل و دماغ میں یہ نفسیاتی خوف بٹھا رکھا ہے کہ دفاتر میں زبان کی تبدیلی سے صدیوں سے اچھا بھلا چلتا نظام حکومت کہیں پل بھر میں تلپٹ نہ ہو جائے۔ ہم نے ساٹھ سال اسی احتمال کے پیش نظر یہ تجربہ کرنے کی ہمت کی نہ زحمت حالانکہ ایسا بالاجزاء بھی کر لیا جاتا تو اپنا ملک اپنا نظام کا خواب شرمندۂ تعبیر ہو سکتا تھا۔ بہر کیف حالات کیسے ہی کیوں نہ ہوں، آفاقی سچائیوں کے لیے امکانات سدا موجود رہتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ گزشتہ تین دہائیوں کے دوران مقتدرہ کے لیے وقت نے نئے سے نئے آفاق پیدا کیے ہیں۔

دفتری اردو کے تناظر میں مقتدرہ کی قبل ازیں مساعی کے ساتھ 'ہدایاتِ معتمدی' اس کا ایک اور عملی اظہار ہے۔ 'ہدایاتِ معتمدی' حکومت پاکستان کی جانب سے ہر وزارت، ڈویژن، محکمے اور ادارے میں سال ہا سال سے زیر استعمال مختلف عہدوں، اسامیوں اور ملازمتوں پر خدمات کی انجام دہی کے لیے سرکاری طریق ہائے کار اور رہنما اصولوں پر مبنی کتاب ہے مگر قومی زبان میں دستیاب نہ ہونے کے باعث ہر کوئی ان کی روح کو پورے طور پر سمجھنے سے تاحال قاصر ہے۔ مقتدرہ نے اپنے ماہرین سے انھیں بعینہٖ اردو میں تیار کرا کے نئے اور پرانے، ہر دو، سرکاری ملازمین کے لیے سہولت فراہم کر دی ہے اِس سے بالخصوص پہلی بار پیشہ ملازمت اختیار

کرنے والا ہر نیا ملازم استفادہ کر کے نئے متوقع نظام سے بعجلت ممکنہ ہم آہنگ ہو سکے گا۔ مقتدرہ کی یہ ایک بڑی کامیابی ہوگی۔

ہر ذی شعور آگاہ ہے کہ ہمارے دفتری نظام میں زبان کی تبدیلی قوم کے لیے آسانیاں ہی لائے گی چنانچہ زیرِ نظر کتاب کے مندرجات اس بات کا پتا دیتے ہیں کہ دفتری نظام کو قومی زبان میں ڈھال کر ہم بدیسی زبان کے عذابِ مسلسل سے ہمیشہ کے لیے جان چھڑا سکتے ہیں۔ حکومت اس سے بے پناہ افرادی توانائی کو بچا کر ملازمین کی خداداد صلاحیتوں کو مزید بہتریوں کی جانب بآسانی منتقل کر سکتی ہے۔ یوں برسوں اور مہینوں میں ہونے والے کام ہفتوں اور دنوں میں سرانجام پا سکتے ہیں۔ قومیں قومی زبان کو سرکاری زبان کا درجہ اسی لیے دیا کرتی ہیں۔

الحمدللہ مقتدرہ قومی زبان 'ہدایاتِ معتمدی' سمیت دفتری اردو کے سلسلے کی اپنی دیگر جملہ مطبوعات کی مدد سے اب سرکاری ملازمین کی اس قدر رہنمائی کے قابل ہے کہ روزمرہ دفتری امور قومی زبان میں باسہولت و بآسانی انجام دیے جا سکیں۔ یہ سلسلہ جاری اور قافلۂ شوق رواں ہے۔ یہ کتاب نہ صرف سرکاری عملے کے لیے رہنما ثابت ہوگی بلکہ سرکاری افسران بھی اس سے ہمہ جہت مستفیض ہو کر نظامِ حکومت کو بلا حیل و حجت بدلنے میں معاون ثابت ہو سکتے ہیں۔ قوی امید ہے کہ متعلقہ شعبہ جات مقتدرہ کی اس کاوش سے مستفید ہوں گے۔

پروفیسر فتح محمد ملک

فہرست

ہدایات معتمدی

(سیکرٹریٹ انسٹرکشنز)

وفاقی سیکرٹریٹ میں تصفیہ امور کے لیے قواعد کار، ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱۵) کی تعمیل میں جاری کردہ ہدایات:

۱۔ (اے) ان ہدایات کو ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز) مجریہ ۲۰۰۵ء کہا جائے گا۔

(بی) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوں گی اور دفتری طریق کار سے متعلق تمام سابقہ ہدایات واحکامات جو ان سے مطابقت نہیں رکھتیں، منسوخ تصور ہوں گی۔

۲۔ ان ہدایات میں ان تعریفات کے سوا جو قواعد کار کے قاعدہ ۲ میں دی گئی ہیں، درج ذیل اظہارات سے بجز اس کے کہ سیاق وسباق سے کچھ اور ظاہر ہو، درج ذیل معانی مراد لیے جائیں گے:

(i) ملحقہ محکمہ سے مراد ایسا محکمہ ہے جس کا ڈویژن سے براہ راست تعلق ہو اور اس کا اعلان وفاقی حکومت نے کیا ہو۔

(ii) ''کار سرکار'' سے مراد وہ تمام امور ہیں جو وفاقی حکومت کی جانب سے انجام پائیں۔

(iii) ''سربراہ محکمہ'' سے مراد وہ افسر ہے، حکومت نے جس کا اعلان بنیادی و ضمنی قواعد کے تحت محکمہ کے سربراہ کے طور پر کیا ہو۔

(iv) ''صدر'' سے مراد پاکستان کا صدر ہے۔

(v) ''سیکشن'' سے مراد کسی ڈویژن میں کام کرنے والا بنیادی یونٹ ہے۔

(vi) ''سیکشن افسر'' سے مراد وہ افسر ہے جو کسی سیکشن کا براہ راست انچارج ہو۔

(vii) ''ماتحت دفتر'' سے مراد وزارت، ڈویژن یا ملحقہ محکمہ کے علاوہ وفاقی حکومت کا کوئی دفتر ہے۔

تقسیم کار

۳۔ سیکرٹری وزارت/ڈویژن کا سرکاری سربراہ ہوگا اور اس کے مؤثر انتظام اور نظم وضبط کا ذمہ دار ہوگا۔ وہ قواعد کار کے قاعدہ نمبر ۳ کے تحت ڈویژن کو تفویض کردہ کار سرکار کی مناسب طور پر بجا آوری اور ان میں دی گئی ہدایات پر عمل درآمد کا بھی ذمہ دار ہوگا۔

۴۔ سیکرٹری کا یہ فرض ہوگا کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ اس سے متعلقہ وزارت/ڈویژن کے معاملات اپنے انچارج وزیر یا جہاں قواعد کار کے مطابق صدر، وزیراعظم یا کابینہ کو پیش کرنے ہوں، وہ انھیں مکمل شکل میں پیش کرے۔

نوٹ: ان ہدایات کی تعمیل کی غرض سے امور متعلقہ وزارت/ڈویژن سے مراد قواعد کار کے مطابق تفویض کردہ امور ہیں۔

۵۔ (i) سیکرٹری ماتحت افسروں کو اختیارات تفویض کیے جانے کی زیادہ سے زیادہ حد کے تعین اور کام کے تصفیہ کے طریقۂ کار کے بارے میں واضح قائمہ احکام جاری کرے گا۔ نیز اس امر کو یقینی بنائے گا کہ:

(اے) کام کی تقسیم مساوی ہو؛

(بی) معاملات کو پیش کرنے کا سلسلہ عمودی ہونا چاہیے نہ کہ افقی؛ اور

(سی) کسی بھی معاملہ کو سیکرٹری تک پہنچنے سے پہلے جن ہاتھوں سے گزرنا ہو ان کی تعداد، عمومی طور پر دو سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

(ii) سیکرٹری ابتدائی اور درمیانی سطح پر معاملات کو نبٹانے کے لیے درکار اختیارات مختلف افسران کو زیادہ سے زیادہ تفویض کرنے کو یقینی بنانے کے لیے اختیارات تفویض کرنے کے عمل پر باقاعدگی سے نظر ثانی کرتا رہے گا اور اپنے آپ کو تمام معاملات سے مکمل طور پر باخبر رکھنے کے لیے رپورٹنگ کا مناسب نظام اپنائے گا۔

۶۔ ایڈیشنل سیکرٹری یا کوئی جائنٹ سیکرٹری کو تاوقتیکہ وہ کسی وزارت/ڈویژن کا انچارج نہ ہو، ایک مناسب اور مخصوص شدہ دائرہ کار دیا جائے گا جس کے اندر وہ مکمل اختیارات کا حامل ہوگا اور معاملات کو برائے احکام براہ راست وزیر کو پیش کرے گا تاہم یہ معاملات سیکرٹری کی وساطت سے اس کے پاس آئیں گے۔ تاہم سیکرٹری کو یہ اختیار حاصل رہے گا کہ کسی بھی معاملہ کو وزیر کو پیش کرنے سے پہلے معاملے پر غور کے لیے اپنے پاس طلب کرے۔

۷۔ ڈپٹی سیکرٹری کو ایسے تمام معاملات جن میں پالیسی کا کوئی اہم مسئلہ درپیش نہ ہو از خود نبٹانے کا اختیار ہوگا یا ایسے معاملات جنھیں قواعد یا قائمہ احکامات کے تحت از خود نبٹانے کا مجاز ہو۔

۸۔ سیکشن افسر ایسے تمام معاملات از خود نبٹائے گا جہاں پر واضح نظیریں موجود ہوں اور ایسے نظیروں سے انحراف کا مسئلہ درپیش نہ ہو یا قواعد یا جاری احکامات کے تحت وہ انھیں خود نبٹانے کا مجاز ہو۔ بصورت شک وہ اپنے افسر بالا سے زبانی ہدایات حاصل کر سکتا ہے۔

۸۔اے سیکشن افسر کو بالعموم ایک اسسٹنٹ اور ایک سٹینوٹائپسٹ کی معاونت حاصل ہوگی جو درج ذیل امور کے لیے ذمہ دار ہوں گے:

(i) اسسٹنٹ

(اے) زیر غور معاملے سے متعلق سابقہ کاغذات اور متعلقہ حوالہ جات پیش کرنا۔

(بی) مسلیں کھولنا اور ان کی نقل و حرکت کا ریکارڈ رکھنا؛

(سی) تمام اہم احکامات اور فیصلوں کی یادداشت رکھنا؛

(ڈی) مسلوں کا اندراج، اشاریہ بندی اور چھنٹائی کرنا؛

(ای) مسلوں پر ترجیح اور سیکورٹی کے لیبل لگانے اور اتارنے کے ضمن میں سیکشن افسر کو بروقت آگاہ کرنا اور۔

(اے) دیگر محررانہ فرائض جو اس کے سپرد کیے جائیں بشمول گاہے بگاہے ٹائپ کاری، ڈائری رجسٹر کی نگہداشت گوشواروں کی تیاری اور معمول کی یاددہانیاں پیش کرنا۔

(ii) سٹینوٹائپسٹ

(اے) املا لینا (ڈکٹیشن لینا)، ٹائپ شدہ نقل پیش کرنا اور عمومی ٹائپ کاری کرنا۔

(بی) [illegible] اجرا کے امور انجام دینا؛ اور

(سی) افسر کی جانب سے تفویض کردہ دیگر متعلقہ امور کی انجام دہی، مثلاً دستاویزات مہیا کرنا اور دفتری سہولیات وغیرہ کا انتظام کرنا۔

۸۔ب سیکشن میں متعین نائب قاصد بالعموم درج ذیل فرائض انجام دے گا:

(اے) دفتر کے اندر اور باہر سرکاری مسلوں/کاغذات کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانا۔

(بی) دفتری سامان کی ترتیب و صفائی کا عمومی انتظام بشمول دفتری فرنیچر اور

ریکارڈ کی جھاڑ پونچھ وغیرہ۔

(سی) افسران کے ملاقاتیوں کی رہنمائی کرنا۔

(ڈی) افسران وعملہ کو پانی پلانا۔

(ای) خفیہ/بصیغہ راز مسلوں پر مشتمل سٹیل کے ڈبوں کو ایک افسر سے دوسرے افسر تک لے جانا۔

(ایف) دفتر کی عمارت کے اندر ہلکے پھلکے فرنیچر، مثلاً کرسیاں، سائیڈ ریکس، چھوٹے میزوں غیرہ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا۔

(جی) دفتری اوقات کار کے دوران متعلقہ انچارج افسر کی جانب سے تفویض کردہ کوئی بھی دوسرا کام۔

نوٹ: دفتر کے فرنیچر کی صفائی عموماً دفتری اوقات میں یا بعد میں فراش کرتا ہے۔ تاہم اگر دفتری اوقات کے دوران بعض اشیاء کی دوبارہ صفائی مطلوب ہو تو یہ کام فراش کی عدم موجودگی میں افسر سے متعلقہ یا سیکشن میں متعین نائب قاصد کرے گا۔

۹۔ سیکرٹریوں/ایڈیشنل سیکرٹریوں کے پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاونین/سٹینوگرافر جو وفاقی سیکرٹریٹ اور اس کے ملحقہ محکموں میں کام کر رہے ہوں عموماً درج ذیل امور کے ذمہ دار ہوں گے:

سیکرٹریوں/ایڈیشنل سیکرٹریوں کے پرائیویٹ سیکرٹریوں کی ذمہ داریاں

۱۔ ٹیلیفون سننا اور ٹرنک کالوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۲۔ ٹیلی فون کالوں اور ٹیلی فون کرنے والوں کی چھان بین کرنا۔

۳۔ مصروفیات کا ڈائری پر اندراج کرنا اور ترتیب دینا۔

۴۔ اجلاسوں اور انٹرویوز کے لیے کاغذات تیار کرنا۔

۵۔ جو معاملات سیکرٹریوں/ایڈیشنل سیکرٹریوں کی توجہ کے مستحق ہوں انھیں بروقت، صحیح اور

مکمل شکل میں ان کے علم میں لانا۔

۶۔ این جی اوز کے معاملات کا اشاریہ تیار کرنا۔

۷۔ سیکرٹری کے کاغذات و مراسلت بشمول خفیہ اور انتہائی خفیہ کاغذات وصول کرنا، ترتیب دینا اور جہاں ضروری ہو ان کا اندراج کرنا۔

۸۔ زیرالتواء معاملات کا ریکارڈ رکھنا اور ایسے معاملات کو مقررہ تاریخوں پر پیش کرنے کا خیال رکھنا۔

۹۔ حوالہ جاتی کتب کو تا تاریخ رکھنا۔

۱۰۔ سیکرٹری/ایڈیشنل سیکرٹری کے دوروں سے متعلقہ امور انجام دینا۔

۱۱۔ سیکرٹری کی حسب ہدایت معاونت کرنا۔

۱۲۔ مسلوں اور درجہ بند دستاویزات کی نقل وحرکت کا مناسب ریکارڈ رکھنا۔

۱۳۔ ملاقاتیوں کا استقبال کرنا اور ان کی رہنمائی کرنا۔

ذاتی معاونین/سٹینوگرافروں کی ذمہ داریاں

۱۔ ڈکٹیشن لینا (املا لینا)، ٹائپ شدہ نقل پیش کرنا اور ٹائپ کاری سے متعلق دیگر امور انجام دینا۔

۲۔ ٹیلی فون سننا اور ٹرنک کالوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۳۔ مسلوں اور دیگر کاغذات اور ان کی نقل وحرکت کا مناسب ریکارڈ رکھنا۔

۴۔ حسب الحکم زیرالتوا معاملات کا مناسب ریکارڈ رکھنا اور مقررہ تاریخوں پر انھیں پیش کرنا۔

۵۔ عمومی یا خصوصی احکامات کے مطابق درجہ بند کاغذات کا نمٹانا۔

۶۔ ملاقاتیوں کا استقبال کرنا اوران کی رہنمائی کرنا اور افسر کی مصروفیات کی ڈائری بنانا۔

۷۔ حوالہ جاتی کتب کو تا تاریخ رکھنا۔

۸۔ افسر کے دوروں وغیرہ سے متعلقہ تمام امور انجام دینا۔

۹۔ افسر کی جانب سے تفویض کردہ دیگر معمول کے فرائض انجام دینا، مثلاً دستاویزات کی نقول فراہم کرنا، چھوٹی موٹی دفتری ضروریات کا انتظام کرنا، سٹاف کار کی نقل وحرکت کا متعلقہ رجسٹر میں اندراج کرنا، اہم ڈاک پی آئی اے سے وصول کرنا یا اس کے حوالے کرنا وغیرہ۔

افسر مالیات وحسابات کے فرائض اور ذمہ داریاں

۹۔اے ہر وزارت/ڈویژن میں مالی، میزانیاتی اور حسابی معاملات میں پرنسپل اکاؤنٹنگ افسر کو مشورہ دینے کے لیے ایک تربیت یافتہ اور تجربہ کار افسر مالیات وحسابات ہوگا جو باعتبار موزونیت سیکشن افسر یا ڈپٹی سیکرٹری ہوسکتا ہے۔ ضرورت کے مطابق اس کے ماتحت افسران وعملہ ہوگا اور وہ خالصتاً اپنے کام پر توجہ مرکوز رکھے گا۔ وہ مالیات ڈویژن کی جانب سے تفویض کردہ فرائض و دیگر ذمہ داریاں بھی انجام دیگا۔ وہ پرنسپل اکاؤنٹنگ افسر کے ماتحت فرائض انجام دے گا اور اگر ایسا ممکن نہ ہو تو ایسی صورت میں وہ متصل بالا افسر کے ماتحت کام کرے گا۔

مشیر مالیات کا کردار

۹۔بی مشیر مالیات کا بنیادی کام، بجٹ کے اصولوں کو مدنظر رکھتے ہوئے، متعلقہ وزارت/ڈویژن کو مقررہ اہداف کے حصول میں معاونت ہونا چاہیے۔ اسے وزارت کے انتظامی طریقہ کار اور مقاصد کی تازہ ترین صورت حال کا علم ہونا چاہیے۔

تصفیہ کار

۱۰۔ حکومت کے تمام امور قواعد کار اور ان ہدایات کی روشنی میں نبٹایا جائے گا۔

۱۱۔ درج ذیل معاملات ڈویژن کے سیکرٹری کو پیش کیے جائیں گے:

(اے) تمام معاملات، سمریاں اور رپورٹیں جنھیں صدر، وزیراعظم اور کابینہ کو پیش کرنے کی ضرورت ہو۔

(بی) اہم انتظامی اور پالیسی امور سے متعلق تمام معاملات۔

(سی) تقرریوں یا ترقیوں کے تمام معاملات جنھیں صدر، وزیراعظم، انچارج وزیر، سیکرٹری عملہ ڈویژن یا سلیکشن بورڈ کو بھیجنا ہو۔

(ڈی) غیر ملکی وفود اور بیرون ملک مستعار الخدمتی (ڈیپوٹیشن) سے متعلق تمام معاملات۔

(ای) ترقیاتی منصوبوں، سالانہ بجٹ، زرمبادلہ کے تقاضوں سے متعلق تمام معاملات۔

(ایف) محکموں کے سربراہان اور ان کے نائبین کے تبادلوں سے متعلق تمام معاملات۔

(جی) صوبائی حکومتوں سے موصول شدہ تجاویز جنھیں اس کی نظر میں مسترد کیا جانا ہو۔

نوٹ: حسب ضرورت مذکورہ فہرست میں اضافہ بھی کیا جاسکتا ہے۔

اس کا اطلاق ان معاملات پر نہیں ہوگا جو ہدایت نمبر ۶ کے تحت کسی جائنٹ سیکرٹری یا ایڈیشنل سیکرٹری کو براہ راست وزیر کو پیش کرنے ہوں گے۔

۱۲۔ افسران دیگر تمام معاملات متعلقہ قواعد یا ان ہدایات کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق نبٹائیں گے۔ سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری یا جائنٹ سیکرٹری کی طرف سے بھیجی گئی تمام رسیدوں کے متعلق یہ تصور کیا جائے گا کہ وہ دوبارہ اس کے سامنے پیش کیے بغیر جائزہ اور تصفیہ کے لیے بھیجی گئی ہیں تاوقتیکہ ان ہدایات کی شقوں کے تحت اسے دکھانا ضروری ہو یا اس نے خصوصی طور پر اس معاملے کو دکھانے کے لیے کہا ہو۔

۱۳۔ کوئی افسر کسی ایسے معاملے پر جو اس کی اپنی ترقی، تنخواہ یا الاؤنسوں سے متعلق ہو یا اس کے اپنے دفتری طرز عمل سے تعلق رکھتا ہو، خود کارروائی نہیں کرے گا۔

کیفیت ناموں کی تحریر اور مسودات کی تیاری

۱۴۔ قاعدہ کے طور پر، کسی بھی معاملے کے حتمی تصفیہ تک (سیکرٹری کے علاوہ) دو سے زائد افسران اس پر کیفیت تحریر نہیں کریں گے، سوائے ایسی صورت کے جہاں ایک سے زائد سیکشنوں کا مشورہ درکار ہو۔

۱۵۔ جب بالا افسر کو کیفیت نامے یا سفارش سے اتفاق ہو تو وہ محض دستخط ثبت کر سکتا ہے۔

۱۶۔ جن معاملات کو سیکشن افسر براہ راست نبٹا سکتا ہے ان پر کوئی تفصیلی کیفیت تحریر کرنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔

۱۷۔ ایسے معاملات میں جہاں بالا حاکم مجاز کے فیصلہ کے لیے زیر غور کاغذ کا مطالعہ ہی کافی ہو تو ایسی صورت میں اس پر مختصر تجویز کے سوا کوئی کیفیت تحریر نہیں کی جائے گی۔

۱۸۔ ایسے معاملات میں جہاں باضابطہ کیفیت لکھنے کی ضرورت ہو تو ایسی صورت میں یہ معاملہ سے متعلق کیفیت نامے کی صورت میں ہوگی جس میں معاملے کی اہمیت اور موجودہ صورت حال کے لحاظ سے مندرجہ ذیل کو پیش نظر رکھتے ہوئے معاملے پر تفصیلی روشنی ڈالی جائے گی۔

(i) مسئلہ زیر غور؛

(ii) اس سے متعلقہ حالات۔

(iii) اس سے متعلق قواعد و ضوابط؛ اور

(iv) تجاویز برائے کارروائی۔

۱۹۔ قاعدہ کے طور پر کیفیت نامے میں زیر غور کاغذ کے لفظ بلفظ اقتباس یا اس کے سلیس ترجمہ سے اجتناب کیا جائے گا۔ یہ قیاس کیا جانا چاہیے کہ جس افسر کو زیر غور کاغذ پیش

کیا جا رہا ہے وہ یقیناً اس کا مطالعہ کرے گا۔

۲۰۔ پیچیدہ اور عرصہ سے فیصلہ طلب ایسے معاملات خصوصاً جن میں دوسرے ڈویژنوں سے مشاورت درکار ہو، کو سیکشن افسر ایک علیحدہ مسل پوش میں معاملہ سے متعلق ایک سمری مع حوالہ جات (تین نقول کے ساتھ) جس میں تاریخ اور تمام اہم فیصلے شامل ہوں گے، تیار کر کے اپنے دستخطوں کے ساتھ پیش کرے گا اور ایسی صورت میں کیفیت نویسی والے حصہ میں معاملے سے متعلق حقائق دہرائے نہیں جائیں گے۔ معاملہ کسی دوسرے ڈویژن کو بھیجے جانے کی صورت میں وہ سمری کی ایک نقل اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

۲۱۔ تمام کیفیات اعتدال کا رویہ اور ذاتی آراء سے بالاتر ہو کر لکھی جانی چاہئیں۔ اگر کسی واضح غلطی کی نشاندہی کرنا ہو اور کسی رائے پر تنقید کرنا مقصود ہو تو اس کے لیے شائستہ زبان استعمال کی جانی چاہیے۔ افسران بالا کی تحریر کردہ کیفیات پر رائے زنی کرتے ہوئے حفظ مراتب کا خیال رکھا جائے گا۔

۲۲۔ اگر کسی دوسرے دفتر کی تجویز کا جائزہ اس دفتر کو دکھائے بغیر لینا مقصود ہو تو ایک ضمنی مسل کھولی جا سکتی ہے۔ یہ طریق کار خصوصاً اس وقت اختیار کیا جانا چاہیے جب تجویز پر شدید تنقید کا احتمال ہو۔ باقاعدہ مسل کا حصہ بنانے کے بارے میں حاکم مجاز کی خصوصی منظوری لیے بغیر اس ضمنی مسل کو دوسرے متعلقہ دفتر میں نہیں بھیجا جائے گا۔

۲۳۔ معاملات کے جلد تصفیہ کے لیے بالخصوص ہنگامی صورت میں ایک ہی ڈویژن کے افسران کے درمیان غیر رسمی باہمی تبادلہ خیالات کا طریقہ اپنایا جائے گا اور معاملے کے خفیہ نوعیت کا نہ ہونے کی صورت میں ٹیلیفون کا آزادانہ استعمال کیا جائے گا۔ سیکرٹری اور دیگر افسران بالا اپنے ماتحت افسران کے معاملات کو نبٹانے کے سلسلے میں رہنمائی حاصل کرنے، مشورہ کرنے یا حتمی تصفیہ کرنے کے لیے مسلوں کو ذاتی طور پر لے کر

آنے کی حوصلہ افزائی کریں گے۔

۲۴۔ اصولی طور پر، سمری کے ساتھ بھیجے جانے والے مراسلہ کا مسودہ اولین مرحلہ پر تیار کر لیا جائے۔

۲۵۔ حکومت کی تمام انتظامی کارروائیاں صدر مملکت کے نام سے کی جائیں گی۔

۲۶۔ آڈٹ اعتراضات سے بچنے کے لیے مالیاتی منظوریاں صرف ان حکام کے نام سے جاری کی جائیں گی جن کو ان کا اختیار حاصل ہے۔

دوسری ڈویژنوں سے مشاورت

۲۷۔ دوسری ڈویژنوں سے مشاورت کے بارے ''قواعد کار'' کی شقوں کا پورا خیال رکھا جائے گا۔ یہ مشاورت درج ذیل صورتوں میں ہوسکتی ہے:

(i) ایک تحریری مراسلہ بھیج کر جس میں دوسرے ڈویژن سے مشورہ طلب نکات کی مکمل تفصیل ہو۔

(ii) اختلافات رائے یا تاخیر کی صورت میں ذاتی صلاح مشورہ سے۔

مشاورت کے سلسلے میں مختلف وزارتوں کی جاری کردہ خصوصی ہدایات کو مدنظر رکھا جائے گا۔ جہاں ممکن ہو تجویز کے ساتھ مراسلے کا مسودہ بھی بھیجا جائے گا۔

۲۸۔ جہاں کسی معاملے میں ایک سے زیادہ ڈویژنوں کا مشورہ ضروری ہو تو ایسا مشورہ بیک وقت کیا جائے گا سوائے ایسی صورت کے جہاں دستاویزات کے باعث حد سے زیادہ محنت اور وقت صرف ہونے کا اندیشہ ہو۔

۲۹۔ جہاں ایک سے زائد ڈویژنوں کو بیک وقت ریفرنس بھیجنا مقصود ہو تو ایسی صورت میں فائل (مسل) اس ڈویژن کو بھیجی جائے گی جو سب سے زیادہ متعلق ہو جب کہ دوسری ڈویژنوں کے ساتھ مشاورت مفصل دفتری یادداشتوں، غیر رسمی کیفیتوں یا نیم سرکاری مراسلات کے ذریعے ہوگی ماسوائے ان معاملات کے جو زبانی گفتگو سے

نبٹائے جاسکتے ہوں۔

۳۰۔ ایسے معاملات جن میں خود وضاحتی دفتری یادداشت کا بھیجنا زیادہ مناسب سمجھا جائے وہاں تجویز اور حوالہ جاتی نکات کو ممکنہ طور پر واضح اور مکمل طور پر بیان کیا جائے اور جہاں کہیں ضروری ہو وہاں متعلقہ قواعد و احکام وغیرہ کا حوالہ بھی دیا جائے۔

۳۱۔ اگر کسی ڈویژن سے کوئی معاملہ نامکمل صورت میں موصول ہوا ہو تو ایسی صورت میں وہ معاملہ وصول کرنے والا ڈویژن متعلقہ ڈویژن سے اس معاملہ سے متعلق ضروری معلومات مکمل کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے۔

۳۲۔ کسی ڈویژن کو بھیجے گئے معاملے کو، مراسلے پر سب سے آخر میں دستخط ثبت کرنے والے افسر کو واپس کیا جائے گا یا اگر ایسا نہ کیا گیا ہو تو متعلقہ ڈویژن کو واپسی پر بغیر کسی کیفیت نگاری کے اس افسر کو پیش کر دیا جائے گا یہ افسر کسی جونیئر افسر سے مزید کیفیت نگاری کروائے بغیر خود اس معاملے کو نبٹائے گا۔ اگر وہ چاہے کہ جونیئر افسر معاملہ کا جائزہ لے تو ایسی صورت میں اسے ان نکات کی نشان دہی کرنا ہوگی جن کی جانچ پڑتال/ پرکھ یا معلومات درکار ہیں۔

۳۳۔ اگر کسی معاملے کو ایک ہی مسئلہ کے سلسلے میں دوبارہ اسی ڈویژن کو بھیجنا پڑے تو ایسی صورت میں اسے اس ڈویژن کے ایسے سینئر ترین افسر کو بھیجا جائے گا جو پہلی مرتبہ اس معاملے کو ملاحظہ کرنے والے افسر سے مرتبہ میں سینئر ہو اور وہ افسر درج بالا ہدایت نمبر ۳۲ میں درج طریق کار کو اپنائے گا۔

۳۴۔ جب کوئی مسل کسی دوسرے ڈویژن کو بھیجی جا چکی ہو یا دوسرے ڈویژن سے واپس آ چکی ہو اور دونوں ڈویژنوں کے مابین معاملہ پر اختلاف رائے ظاہر ہو تو ایسی صورت میں اس پر مزید کارروائی کے لیے قاعدہ کے طور پر زبانی گفتگو/ تبادلہ خیال کیا جانا چاہیے اور اگر معاملہ کو اٹھانے والے افسران کی سطح پر حل نہ کیا جا سکے تو پھر معاملہ پر

تبادلہ خیال کرنے والے افسران کی سطح مناسب طور پر بڑھائی جائے گی۔ اگر کسی مخصوص معاملے میں دو وزراء باہمی گفتگو/ تبادلہ خیال کے بعد کسی فیصلے پر متفق ہو جائیں تو پھر دونوں سیکرٹری صاحبان، اگر ضروری ہو تو آپس میں مل کر معاملے کے سلسلے میں فیصلے کا مشترکہ نوٹ تیار کرنا چاہیے اور اس سلسلے میں مزید کوئی کیفیت نگاری نہیں ہونی چاہیے۔۔

*[۳۵۔ (ا) دوسرے ڈویژنوں کو ریفرنس ممکنہ حد تک متعلقہ افسر کے نام پر بھیجا جائے گا اور اس پر کم از کم سیکشن افسر کی سطح کے افسر کے دستخط ہونا چاہئیں اور اس افسر کا نام، عہدہ اور ٹیلیفون نمبر یا تو ٹائپ ہونا چاہیے یا جلی ربڑ سٹمپ یا ہاتھ سے تحریر کیا جانا چاہیے]۔

(۲) کسی سیکرٹری کی جانب سے کسی دوسرے سیکرٹری کے نام ارسال کردہ نیم سرکاری مراسلے کا جواب بھی اسی سطح پر دیا جانا چاہیے۔ اگر رسمی جواب کسی ماتحت افسر کی جانب سے ایسی صورت میں تو اس امر کو یقینی بنایا جانا چاہیے کہ اس مراسلہ کے میں درج متن کو متعلقہ سیکرٹری سے منظور کرا لیا گیا ہے۔

بیرون سیکرٹریٹ حکام کو بھیجے جانے والے اور ان سے موصول ہونے والے ریفرنسز

۳۶۔ جب کسی ایک ڈویژن کی جانب سے کسی دوسرے ڈویژن کو کیفیت نامہ بھیجا جائے تو وہ یہ کیفیت نامہ سیکرٹریٹ سے باہر کسی بھی افسر کو متعلقہ ڈویژن کی عمومی یا خصوصی اجازت کے بغیر نہیں بھیجا جانا چاہیے۔

☆ ترمیم شدہ بذریعہ مینجمنٹ سروسز ڈویژن (پی پی اے آر سی) کی دفتری یادداشت نمبر ۲۔۱۔۸۹۔ میگ لز مورخہ ۱۵۔ ستمبر ۱۹۹۱ء

۳۷۔ جب کیفیت نامہ سیکرٹریٹ سے باہر بھیجنے کی عمومی منظوری دے دی جائے (ماسوائے جب وزارت کامرس کی جانب سے وائس چیئرمین ایکسپورٹ پروموشن بیورو کو یا کابینہ ڈویژن کی طرف سے ڈائریکٹر انٹیلی جنس بیورو کو بھیجا جائے) تو اس کا اطلاق ایسے معاملات پر نہیں ہو گا جن پر خفیہ یا سیکرٹ کا نشان لگایا گیا ہو یا خصوصاً ایسے ریفرنس کی صورت میں تو اس کا اطلاق کسی طور پر نہیں ہو گا جس کا تعلق اس افسر کی ذات سے ہو یا اس افسر کے دفتری رویے کو زیر بحث لایا گیا ہو۔

۳۸۔ ہدایت نمبر ۳۷ میں دی گئی شرائط کے تحت، ہر معاملے میں وزارت/ ڈویژن کی جانب سے ضمیمہ "اے" میں مذکور افسران کو کیفیت ارسال کرنے کی ہر ڈویژن کی جانب سے عمومی منظوری متصور کی جائے گی۔

۳۹۔ کسی وزارت/ ڈویژن کے کنٹرول کے تحت کام کرنے والے کسی افسر کو جسے درج بالا ہدایات ۳۶۔۳۸ کے تحت کوئی دوسرا ڈویژن معاملہ ارسال کرتا ہے تو وہ بذات خود اس ڈویژن کے ساتھ غیر سرکاری مراسلت کر سکتا ہے اور ہدایت نمبر ۴۰ میں دی گئی تفصیل کے مطابق درج ذیل افسران کسی بھی ڈویژن کو ریفرنسز بھیج سکتے ہیں:

(i) ڈائریکٹر انٹیلی جنس بیورو۔

(ii) ڈائریکٹر جنرل، فیڈرل انویسٹی گیشن ایجنسی (ایف آئی اے)۔

(iii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان۔

(ا)[(iv) ڈائریکٹر جنرل پوسٹ آفسز]

(۲)[۴۰۔ حکومت پاکستان کا کوئی بھی ماتحت دفتر اپنی وزارت/ ڈویژن (جس کے تحت وہ کام کر رہا ہے) کی وساطت کے بغیر، قانون و انصاف ڈویژن کو غیر سرکاری ریفرنس نہیں

۱۔ کابینہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۴۔۸۔۱۹۵ ایم آئی این۔ بتاریخ ۱۱۔ اگست ۱۹۹۶ء کے ذریعے اضافہ شدہ

۲۔ کابینہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۶/۸۱ مینوئل بتاریخ ۹۔ جون ۱۹۸۱ء کے ذریعے تبدیل شدہ

بھیجے گا۔ ایک ملحقہ محکمہ متعلقہ وزارت یا ڈویژن کو مطلع کر کے انصاف و قانون کو غیر سرکاری ریفرنس اس شرط کے ساتھ بھیج سکتا ہے کہ اگر متعلقہ وزارت/ڈویژن چاہے تو وہ اس ریفرنس کو واپس لے لے۔

۴۱۔ جنرل، نیول اور ائیر ہیڈ کوارٹرز، پاکستان آرڈیننس فیکٹریز بورڈ اور چیف ایڈمنسٹریٹو آفیسر کی آرگنائزیشن خالصتاً محکمانہ معاملات سے متعلق ایسے سوالات جن میں وزارت دفاع کو حکومت پاکستان سے کوئی حکم درکار نہ ہو، حکومت پاکستان کی کسی بھی وزارت/ڈویژن (سوائے قانون وانصاف ڈویژن) کو غیر سرکاری ریفرنس بھیج سکتے ہیں اور اس کے برعکس۔ ایسے ریفرنسز میں رسمی یا معمول کی انکوائریوں کے معاملات شامل ہو سکتے ہیں جن میں حکومت پاکستان کے احکامات کی ضرورت ہو لیکن ان معاملات کو نبٹانے کا وقت عین سر پر نہ آن پہنچا ہو۔

۴۲۔ اٹارنی جنرل سے مشاورت قواعد کار میں درج طریقے کے مطابق کی جائے گی۔

۴۳۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ ۱۹۷۷ء (آرڈیننس نمبر ۴۵ بابت ۱۹۷۷ء) پڑھیے بشمول فیڈرل پبلک سروس کمیشن (فنکشنز) قواعد مجریہ ۱۹۷۸ء اور سول سرونٹس (تقرر، ترقی اور تبادلہ) قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء کی شرائط کے تحت ڈویژن فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو براہ راست ریفرنس بھیج سکتا ہے اور ایسی صورت میں جہاں سربراہ محکمہ بنیادی پیمانہ تنخواہ سکیل بی۔۱۶ کی اسامیوں پر تقرر کرنے کا مجاز ہو، کسی معاملہ کا ریفرنس سیکرٹری فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے نام سرکاری خط کے ذریعے تمام متعلقہ کاغذات یا ان کاغذات کی نقول کے ساتھ بھیج سکتا ہے۔ اس موضوع پر تفصیلی ہدایات ضمیمہ "بی" میں دی گئی ہیں۔

۴۴۔ آڈیٹر جنرل آف پاکستان کو وزارت مالیات یا کوئی بھی دوسرا ڈویژن ریفرنس سرکاری خط یا یادداشت کی صورت میں تمام ضروری متعلقہ کاغذات اور نقول کے ساتھ بھیج سکتے ہیں۔ اگر ضروری ہو، تو وزارت مالیات صرف ان ہی معاملات کے

سلسلے میں اس کے ساتھ غیر سرکاری مراسلت کرے گی جن کا تعلق صرف اور صرف وزارت مالیات اور آڈیٹر جنرل آف پاکستان سے ہو مثلاً اکاؤنٹس گروپ سے متعلق معاملات اور اکاؤنٹنگ طریقہ کار وغیرہ سے متعلق معاملات۔

سربراہان محکمہ جات کی جانب سے ریفرنسز

۴۵۔ ادارہ کے سربراہ کی جانب سے سفارشات عام طور پر ایک خود وضاحتی مراسلہ کی صورت میں پیش کی جائیں گی جس میں معاملہ سے متعلق تمام حقائق، فیصلہ کرنے کے لیے اہم نکات اور اس کی مخصوص سفارشات شامل ہونی چاہییں۔

۴۶۔ ادارے کا سربراہ اپنی پیش کردہ تجاویز کی تکنیکی معقولیت/جوازیت کا ذمہ دار ہوگا کیونکہ قاعدہ کے طور پر متعلقہ ڈویژن اس کا تکنیکی جائزہ نہیں لے گا۔

۴۷۔ اس امر کو یقینی بنانا سربراہ محکمہ کی ذمہ داری ہے کہ صرف وہی معاملہ ڈویژن کو بھیجا جا رہا ہے جس پر محکمے کے سربراہ خود احکام پاس کرنے کا مجاز نہیں ہے۔ اگر کوئی ایسا معاملہ جس کے تصفیہ کا وہ خود اہل ہے، ڈویژن کو بھیجا جائے گا تو وہ بغیر کسی معائنہ کے واپس کر دیا جائے گا۔

۴۸۔ (۱) اگر کوئی معاملہ وزارت/ڈویژن کو سربراہ محکمہ کے دستخطوں سے بھیجا جائے تو اسے براہ راست سیکرٹری کو پیش کیا جائے گا جب کہ میجر ڈیپارٹمنٹ محکمہ کلاں کی صورت میں یہ معاملہ جائنٹ سیکرٹری کو مائنر ڈیپارٹمنٹ محکمہ خورد کی صورت میں ڈپٹی سیکرٹری کو جہاں (سربراہ) محکمہ تقریباً ڈپٹی سیکرٹری کے مساوی عہدہ کا ہو۔ متعلقہ افسر معاملہ کی نوعیت دیکھ کر فیصلہ کرے گا کہ کیا وہ از خود ایسے معاملے پر احکام صادر کر سکتا ہے۔ اگر اسے نبٹانے کے لیے سابقہ کاغذات کی ضرورت ہو یا نچلی سطح پر اس کا جائزہ درکار ہو تو وہ اس کے مطابق ہدایات جاری کرے گا لیکن ایسے معاملات کا جائزہ

لینے یا تنقید کرنے کے دوران نرم اور شائستہ زبان استعمال کی جائے گی۔

(۲) تمام معاملات میں، جواب دینے سے قبل ان جوابات کو متعلقہ افسر کو دکھایا جانا چاہیے عام طور پر اپنے دستخطوں سے جواب بھیجنا چاہیے۔ اگر جواب پر فیصلہ کرنے والے حاکم سے نچلی سطح کے افسر کے دستخط ثبت ہوں تو ایسی صورت میں جواب میں مناسب طریقے سے یہ تحریر کر دیا جائے کہ اس معاملہ زیر غور کو سیکرٹری/ جائنٹ سیکرٹری/ ڈپٹی سیکرٹری، جو بھی صورت ہو، کی منظوری سے جاری کیا جا رہا ہے۔ البتہ اس کا اطلاق قواعد کار کے پارہ ۷(۲) کی شقوں کے مطابق دیے گئے احکامات اور تیار شدہ اور تکمیل شدہ (بذریعہ دستخط) دستاویزات پر نہ ہوگا۔

نوٹ: اس ہدایت کے پارہ نمبر ا میں درج اصطلاح ''approximate'' (تقریباً) سے مراد ہے ملحقہ محکمہ کا گریڈ 19 کا افسر اور بیرون ملک پاکستان مشن (سفارت خانہ پاکستان) میں فرسٹ سیکرٹری یا قونصلر۔

وفاقی اور صوبائی حکومتوں کے مابین ریفرنسز کا تصفیہ

۴۹۔ (۱) صوبائی اور وفاقی حکومتوں کے مابین ریفرنسز کے جائزے اور تصفیے کے لیے متعلقہ افسروں کے تقابلی مراتب کا درج ذیل چارٹ رہنما اصول کا کام دے گا۔

صوبائی حکومت	وفاقی حکومت
جائنٹ سیکرٹری یا ایڈیشنل سیکرٹری	ڈپٹی سیکرٹری
سیکرٹری/ ایڈیشنل سیکرٹری	جائنٹ سیکرٹری
چیف سیکرٹری	سیکرٹری

(۲) صوبائی حکومتوں کی طرف سے موصولہ ریفرنسز کو جلد نبٹایا جانا چاہیے۔ اگر کوئی معاملہ ایک ماہ سے زائد عرصہ تک نہ نبٹایا جا سکے تو اس تاخیر کی وجوہات سیکرٹری کے علم میں لائی جانی چاہئیں۔

غیر ملکی حکومتوں سے مراسلت

۵۰۔ حکومت پاکستان اور غیر ملکی حکومتوں کے درمیان مراسلت کا چینل (Channel) وہی ہوگا جو وزارت امور خارجہ مقرر کرے گی۔ اس موضوع پر موجودہ/ جاری ہدایات منسلکہ ''سی'' میں دی گئی ہیں۔

عوامی نمائندوں سے مراسلت

۵۱۔ (۱) عوام کو براہ راست متاثر کرنے والے معاملات سے نبٹنے والی وزارت/ ڈویژن اور اس کے محکموں/ ایجنسیوں میں اس امر کو یقینی بنانے کے لیے مسلسل نگرانی و نظر ثانی کا نظام متعارف کرایا جانا چاہیے کہ:

(i) کسی بھی عوامی نمائندے کی جانب سے موصولہ ہر خط کی وصولی کی فوری اطلاع دی جائے؛ اور

(ii) جونہی اس معاملے پر غور مکمل ہو تو، اس کا حتمی جواب بھیج دیا جائے۔

(۲) عوامی نمائندوں کو جو خطوط و فارم بھیجے جائیں ان کی زبان شائستہ ہونی چاہیے اور وہ مناسب معیار کے کاغذ پر صاف چھپے ہوئے یا بصورت دیگر صاف لکھے ہوئے ہونے چاہئیں۔ غیر سرکاری عہدیداروں یا افراد کے

کسی گروپ کے ساتھ مراسلت کی صورت میں آغاز بلا تفریق مکرمی، محترمی جناب جیسے القابات سے اور اختتامیہ ''آپ کا خادم'' جیسے الفاظ سے ہونا چاہیے۔

۵۲۔ (۱) ہر سیکشن افسر نمٹائے جانے سے رہ جانے والے معاملات کا مقررہ فارم میں ماہانہ گوشوارہ تیار کر کے ایسے اعلیٰ افسر یا افسران کو پیش کرے گا جن کے متعلق سیکرٹری حکم دے۔

(۲) معمول کے طور پر یاد دہانیوں کا حسب ذیل طریق کار اختیار کیا جائے گا۔ پہلی یاد دہانی مناسب وقفے کے بعد ایک غیر رسمی نوٹ یا دفتری یادداشت کی شکل میں بھیجی جائے گی۔ اس کے بعد اگر ضروری ہو تو یاد دہانی متعلقہ افسر یا ڈپٹی سیکرٹری کی طرف سے نیم سرکاری مراسلہ کی صورت میں ہوگی۔ اگر اس پر بھی جواب نہ ملے تو معاملہ بالا سطح پر جائنٹ سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری یا سیکرٹری کی سطح تک اٹھایا جائے گا۔ تحریری یاد دہانیوں کے ساتھ ساتھ فون پر یاد کرانے کا سلسلہ بھی جاری رکھا جائے گا۔ یاد دہانی کے نیم سرکاری مراسلوں کا جواب ہم مرتبہ افسران دیں گے۔

عمومی معائنہ

۵۳۔ (اے) ڈپٹی سیکرٹری صاحبان اپنے سیکشنوں کی کارکردگی کا چھ ماہ میں ایک مرتبہ معائنہ کریں گے جب کہ حکومت کے کم از کم جائنٹ سیکرٹری کے درجے کے اعلیٰ افسران سال میں ایک مرتبہ اسی قسم کا معائنہ کریں گے۔ دوران معائنہ وہ درج ذیل امور پر خصوصی توجہ دیں گے:

(i) قواعد کار، ہدایات معتندی، احکام قائمہ اور دفتری ہدایات کی پابندی؛

(ii) حفاظتی انتظامات،

(iii) عام دفتری انتظامات، اور

(iv) سرکاری املاک وساز وسامان کا مناسب استعمال اور دیکھ بھال۔

(بی) معائنہ میں رہنمائی کے لیے ایک گائیڈ مسلکہ 'ڈی' پر موجود ہے۔

اجلاس

۵۴۔ (اے) سیکرٹری (یا ایڈیشنل/ جائنٹ سیکرٹری انچارج) کو کوشش کرنی چاہیے کہ ہر ماہ وزارت/ ڈویژن کے تمام افسران اور محکموں کے سربراہوں کا ایک اجلاس مندرجہ ذیل امور پر بحث کرنے کے لیے بلایا جائے اور اگر ایسا ممکن نہ ہو تو سہ ماہی میں ایک مرتبہ ایسا اجلاس ضرور بلایا جانا چاہیے:

(i) التوا میں پڑے اہم معاملات۔

(ii) خاص مسائل جن پر عمومی اظہار خیال یا تبادلہ خیال کی ضرورت ہو؛ اور

(iii) عمومی دلچسپی کے مسائل جن کا تعلق پورے ڈویژن سے ہو۔

(بی) ڈپٹی سیکرٹریوں کو سیکشن افسران کے ساتھ باقاعدگی سے اجلاس منعقد کرتے رہنا چاہیے۔

۵۵۔ تمام اجلاس سرکاری کام کے طور پر ہونے چاہیں جن کی مختصر روداد قلمبند کی جانی چاہیے، جس میں صرف زیر غور اہم نکات اور مختصر فیصلے درج کیے جائیں گے۔ خصوصی درخواست کے بغیر انفرادی نقطۂ نظر کا اندراج نہیں کیا جانا چاہیے۔

حفاظتی انتظامات اور درجہ بند دستاویزات کی نگہداشت

۵۶۔ حفاظتی ہدایات کی سختی سے پابندی کی جائے گی۔

۵۷۔ (اے) ''خفیہ'' یا ''بصیغہ راز نوعیت کی دستاویزات کی درجہ بندی مناسب انداز

میں کی جائے گی اور ان کی نگہداشت ''سرکاری محکموں میں درجہ بند مواد کی حفاظت'' کے عنوان سے شائع ہونے والے کتابچے میں درج ہدایات کے مطابق کی جائے گی۔

سرکاری محکموں میں فیکس مشینوں/کمپیوٹروں کے استعمال کے لیے حفاظتی ہدایات

۵۷۔ جب ٹیلیفون/ریڈیو یا مواصلات کے کسی دوسرے ذریعے سے منسلک فیکس مشین بغیر کسی کرپٹوکور (cryptocover) کے کام کر رہی ہو تو فیکس کے ذریعے بھیجے جانے والے مواد کی کوئی سیکورٹی نہیں ہوتی۔ سرکاری محکموں میں لگائی گئی فیکس سے متعلق سیکورٹی کو یقینی بنانے کی غرض سے درج ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:۔

(اے) فیکس کو صرف وہی شخص چلائے/سنبھالے گا اور اس کا ریکارڈ رکھے گا جس کی اس کام کے لیے منظوری محکمے کا سربراہ دے گا۔

(بی) فیکس ہمیشہ نامزد آپریٹر کے پاس محفوظ ہوگی۔

(سی) فیکس کے ذریعے ارسال کردہ یا وصول کردہ دستاویزات کے ریکارڈ کے لیے ایک رجسٹر بنایا جائے گا جسے سربراہِ ادارہ مناسب وقفوں سے چیک کرے گا۔

(ڈی) فیکس کو استعمال میں لانے کے لیے باقاعدہ کوڈ نمبر لگایا جائے گا اور اسے بار بار بدلا جائے گا۔

(ای) فیکس بھیجنے سے قبل دونوں آپریٹر آپس میں ٹیلیفون پر رابطہ کریں گے۔

(ایف) اگر فیکس مشین کو دفتری دستاویزات کی فوٹو کاپی تیار کرنے کے لیے استعمال کیا جائے تو ایسی صورت میں "فوٹو کاپینگ مشین" کے استعمال کے سلسلے میں دی گئی ہدایات پر عمل کیا جائے گا۔

(جی) فیکس پر حفاظتی آلہ کی عدم موجودگی کی صورت میں خفیہ یا مذکورہ بالا درجہ

بند دستاویزات کو فیکس کے ذریعے نہیں بھیجا جائے گا۔

اگر فیکس لنک کو ''کرپٹوکور'' (Cryptocover) کی سہولت دستیاب ہو تو کرپٹوکور فیکس استعمال کرنے والا اس بات کو یقینی بنائے گا کہ استعمال کردہ کرپٹوکور این سی ایس بی کی منظور شدہ فہرست میں شامل ہے اور فیکس کی جانے والی معلومات کو کرپٹو سسٹم کے ذریعے مہیا کیے جانے والی حفاظتی درجہ بندی اور کرپٹو سیکیورٹی کی حدود میں رکھا گیا ہے۔

(اے) سرکاری محکموں میں کمپیوٹروں کے استعمال کے لیے حفاظتی ہدایات

(۱) پی سی/ٹرمینل جب استعمال میں نہ ہو تو اس کو قفل لگانا۔

(۲) مناسب طور پر لیبل شدہ ڈسکوں کا استعمال۔

(۳) دوران تحویل ڈسکوں کی حفاظت کو یقینی بنانا۔

(۴) بوقت اختتام ڈسکوں کو ''انونٹری ہولڈرز'' کو واپس کرنا۔

(۵) کمپیوٹر ڈسکوں میں محفوظ کردہ ڈیٹا/فائلوں کا ریکارڈ رکھنا۔

(بی) کمپیوٹر سیکورٹی افسران کی ذمہ داری

(۱) کمپیوٹر مینلوں/کمروں میں غیر مجاز مداخلت کو روکنا۔

(۲) ''آؤٹ آف باؤنڈ'' کے نشان چپکانا۔

(۳) ڈسکوں کو حفاظتی ہدایات کے مطابق چلانا۔

(۴) ڈسکوں کا اندرونی/بیرونی رجسٹر تیار کرنا۔

(۵) پرنٹروں سے نکالی جانے والی نقول کا ریکارڈ رجسٹر میں تیار کرنا۔

دستاویزات کی اشاعت

۵۸۔ گزٹ میں اشاعت کے لیے بھیجے جانے والے تمام کاغذات پر سیکرٹری خود یا اس کا نامزد

افسر دستخط کرے گا۔ گزٹ میں اشاعت کے لیے کاغذات پر دستخط کے مجاز افسران اپنے عہدے کے حوالے سے دستخط کریں گے نہ کہ سیکرٹری کے حوالے سے۔

۵۹۔ ماسوائے ان کے جو معمول کے مطابق گزٹ میں شائع ہوتی ہوں یا جن کی اس طرح اشاعت قانون کے تقاضوں کے مطابق ضروری ہو، کوئی بھی دستاویزات اس وزارت یا ڈویژن جس سے اس موضوع کا تعلق ہے کے سیکرٹری کے مکمل غور اور منظوری کے بغیر شائع نہیں کی جائیں گی۔

۶۰۔ عام حالات میں سرکاری دفاتر کے درمیان ہونے والی کوئی مراسلت بھیجنے والے کی طرف سے اس وقت تک شائع نہیں کی جائے گی جب تک کہ مکتوب الیہ نے اسے وصول نہ کر لیا ہو۔ تاہم جب حالات کے تحت اس کی اشاعت مکتوب الیہ کے وصول کرنے سے قبل ہی ناگزیر ہو تو ایسی صورت میں مکتوب الیہ کو اس کی اطلاع بذریعہ تار، ٹیلیفون، فیکس یا ای میل دی جائے گی۔

۶۱۔ کوئی سرکاری عہدیدار کسی بھی حالت میں ایسی دستاویزات کی تشہیر نہیں کرے گا جن سے کسی اعلیٰ حاکم کے خلاف تاثر کا اظہار ہوتا ہو اور نہ ہی اخبارات/ پریس کو کسی افسر اعلیٰ کے احکامات یا کارروائیوں پر منفی رائے زنی کرنے کے لیے مدد فراہم کرے گا۔

۶۲۔ حکومت پاکستان اور کسی صوبائی حکومت کے درمیان کسی بھی ایسی مراسلت کی اشاعت سے گریز کیا جائے گا جس سے اختلاف رائے کا اظہار ہوتا ہو۔

۶۳۔ ان شخصی معاملات میں جو کسی صوبائی حکومت اور حکومت پاکستان کے درمیان مراسلت کا موضوع رہے ہوں فیصلہ دینے والا حاکم مجاز ہر معاملے میں صراحتاً درج کرے گا کہ:

(اے) آیا متعلقہ افسر کو فیصلے کا صرف لب لباب ہی بتایا جائے، یا

(بی) اس کے علاوہ ان وجوہات کی تفصیل بھی بتائی جائے جن کی بنیاد پر فیصلہ کیا گیا ہے یا مراسلت کا کوئی مخصوص حصہ اسے فراہم کر دیا جائے اور ایسی صورت میں یہ بھی بتایا جائے کہ کون سا حصہ متعلقہ افسر کو ارسال کیا جائے۔

۶۴۔ [1](اے) وزارتوں/ ڈویژنوں/ محکموں/ آرگنائزیشنوں کی طرف سے شائع ہونے کے لیے جاری ہونے والے عام اشتہارات، تشہیرات اور اعلانات پر اس وزارت/ ڈویژن/ محکمہ/ آرگنائزیشن کے نام سے پہلے "حکومت پاکستان" لکھا جائے گا۔ [2][نیز ویب سائٹ پر بھی]۔

تفصیلی دفتری طریق کار

۶۴۔ تفصیلی دفتری طریق کار کے معاملات میں مختلف ڈویژن منسلکہ "ای" میں دی گئی ہدایات سے رہنمائی حاصل کریں گے۔

قانون وانصاف ڈویژن کے ساتھ مشاورت

عمومی (جنرل)

۶۵۔ قانونی امور سے متعلقہ تمام معاملات میں قانون وانصاف ڈویژن سے مشاورت کی جائے گی۔

استغاثہ

۶۶۔ جب کسی فوجداری استغاثہ کا تعلق حکومت پاکستان سے ہو تو ایسی صورت میں قانون وانصاف ڈویژن کو ایک ریفرنس بھیجا جائے گا۔

۶۷۔ قانون وانصاف ڈویژن کی مشاورت کے بغیر کوئی استغاثہ دائر نہیں کیا جائے گا اور متعلقہ ڈویژن میں حکومت کو معاملہ بھیجے بغیر قانون وانصاف ڈویژن کے دیے ہوئے مشورے کے برعکس کسی بھی صورت میں کوئی استغاثہ دائر یا واپس نہیں لیا جائے گا۔

۱۔ یہ ہدایت مینجمنٹ سروسز ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۲۔۱/۹۱ مورخہ ۲۶۔اپریل ۱۹۹۳ء کے تحت شامل کی گئی۔

۲۔ ریگولیشنز ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۵(۹۱/۲۰۰۲ء۔E۔۱) مورخہ ۳۱۔اکتوبر ۲۰۰۲ء کے تحت اضافہ ہوئی۔

عدالتوں میں مقدمات کی پیروی

۶۷۔ وفاقی حکومت کے مقدمات کی عدالتوں وغیرہ میں پیروی کرنے کے سلسلے میں ہدایات قانون وانصاف ڈویژن جاری کرے گا۔ اس موضوع پر موجودہ ہدایات ضمیمہ الیف میں دی گئی ہیں۔

مینجمنٹ سروسز ڈویژن کا کردار

*۶۸۔ حکومت کے غیر ضروری پھیلاؤ کو روکنے اور قواعد کار کے شیڈول II کے تحت وزارتوں/ڈویژنوں کو تفویض کیے گئے کام کی تکرار (Overlapping) سے بچنے کے لیے تمام وزارتیں/ڈویژن درج ذیل ہدایات پر عمل کریں گی:

(i) ممکنہ حد تک مینجمنٹ سروسز ڈویژن کی مشاورتی خدمات سے استفادہ کرنا تاکہ اس سلسلے میں بیرونی/مقامی کنسلٹنٹس پر اخراجات کو بچایا جا سکے۔

(ii) توسیع کے سلسلے میں بھی مینجمنٹ سروسز ڈویژن کو شریک کیا جائے۔ سرگرمیوں میں وسعت اور انتظامیہ میں اضافہ کے لیے بھی مینجمنٹ سروسز ڈویژن سے منظوری حاصل کرنی چاہیے۔

(iii) حکومتی مشینری کی دوبارہ تنظیم سے متعلق تمام کمیشنوں/کمیٹیوں میں مینجمنٹ سروسز ڈویژن کو نمائندگی دی جائے۔

---

*اضافہ شدہ بذریعہ کابینہ سیکرٹری کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۶۔۱۸/۹۱ جی پی مورخہ ۳۱۔جنوری ۱۹۹۲ء۔

ضمیمہ "اے"

(دیکھیے ہدایت نمبر ۳۸)

یہ تصور کر لیا جائے گا کہ ہر وزارت/ڈویژن نے تخصیص شدہ معاملات میں اپنی کیفیت نویسی کے ریفرنسز وزارت/ڈویژن کی طرف سے مندرجہ ذیل افسران کے پاس بھیجنے کی عمومی منظوری دے دی ہے۔

(ا) کسی بھی وزارت کی جانب سے

(i) افسران جو بلحاظ منصب سیکرٹریٹ کے عہدیدار ہوں۔

(ii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان۔

(iii) اکاؤنٹنٹ جنرل پاکستان ریونیوز۔

(iv) ڈائریکٹر جنرل پاکستان پبلک ورکس ڈیپارٹمنٹ

(v) کنٹرولر آف پیٹنٹس اور ڈیزائنز۔

(vi) ڈائریکٹر جنرل، انوسٹمنٹ پروموشن اینڈ سپلائز

(vii) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف آرکائیوز۔

(viii) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف لائبریریز۔

(ix) رجسٹرار، سینٹرل کاپی رائٹ آفس۔

(x) ڈائریکٹر انٹیلی جنس بیورو۔

(xi) چیئرمین/ڈائریکٹر جنرل، ایکسپورٹ پروموشن بیورو

(xii) ڈائریکٹر جنرل، فوڈ۔

ا۔ تبدیل شدہ بذریعہ.........ڈویژن کی سرکاری یادداشت نمبر ۱۲(۳۸)/۲۰۰۲، Est_I مورخہ ۲۵۔اکتوبر ۲۰۰۲ء۔

۲۔ ایضاً

(xiii) ڈائریکٹر جنرل، پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ۔

(xvi) سرویئر جنرل آف پاکستان۔

(xv) [1][ڈائریکٹر جنرل پاکستان سٹینڈرڈ اینڈ کوالٹی کنٹرول اتھارٹی (پی ایس کیو سی اے)]

(۲) کابینہ سیکرٹریٹ کی جانب سے

(اے) کابینہ ڈویژن؛

(i) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف کمیونیکیشنز سیکیورٹی۔

(ii) کنٹرولر، ڈیپارٹمنٹ آف سٹیشنری اینڈ فارمز۔

(iii) [2][ڈائریکٹر جنرل نیشنل آرکائیوز آف پاکستان]

(بی) اسٹیبلشمنٹ ڈویژن

(i) چیئرمین یا سیکرٹری، ایف پی ایس سی۔

(ii) ڈائریکٹر، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ۔

(iii) پرنسپل، پاکستان ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج۔

(iv) مینجنگ ڈائریکٹر، فیڈرل ایمپلائز بینوولنٹ اینڈ گروپ انشورنش فنڈز۔

(۳) وزارت تجارت کی جانب سے

تجارت ڈویژن (کامرس ڈویژن)

(i) ایکسپورٹ پروموشن بیورو۔

(ii) کنٹرولر آف انشورنس

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔۸(۲) ایڈمن۔۱/۲۰۰۳، ۶۳۲، مورخہ ۵/۳۵/۲۰۰۳ء۔

۲۔ ایضاً۔

(iii) چیئرمین/سیکرٹری، کاٹن بورڈ

(۴) وزارت مواصلات کی جانب سے

مواصلات ڈویژن

(i) پاکستان پوسٹ آفس ڈیپارٹمنٹ۔

(۵) *[وزارت ثقافت کھیل اور نوجوانوں کے امور کی جانب سے

ثقافت، کھیل اور امور نوجواناں ڈویژن]؛

(i) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف آرکیالوجی اینڈ میوزیمز

(ii) چیئرمین سینٹرل بورڈ آف فلم سنسرز۔

(۶) وزارت دفاع کی جانب سے

(اے) دفاع ڈویژن

(i) ڈائریکٹر جنرل، پاکستان محکمہ موسمیات۔

(ii) چیئرمین، جائنٹ چیف آف دی سٹاف کمیٹی، چیف آف دی آرمی سٹاف چیف آف دی نیول سٹاف اور چیف آف دی ایئر سٹاف۔

(iii) جنرل، نیول اور ایئر ہیڈکوارٹر کے پرنسپل سٹاف افسران۔

(iv) ملٹری سیکرٹری، جنرل ہیڈکوارٹرز اور نیول سیکرٹری، نیول ہیڈکوارٹرز۔

(v) انجینئر ان چیف، جنرل ہیڈکوارٹرز۔

(vi) جج، ایڈووکیٹ جنرل، آرمی، نیوی اور ایئر فورس۔

(vii) ڈائریکٹر جنرل، انٹر سروسز انٹیلی جنس۔

(viii) ملٹری اکاؤنٹنٹ جنرل۔

☆۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴۔۲۰/۲۰۰۴۔۱ مورخہ ۲۔ ستمبر ۲۰۰۴ء

(ix) سیکرٹری، پاکستان آرمڈ سروسز بورڈ۔

(x) سرجن جنرل، جنرل ہیڈکوارٹرز۔

(xi) چیف ایڈمن افسر، جنرل ہیڈکوارٹرز۔

(xii) ڈائریکٹر جنرل آف ملٹری لینڈز اینڈ کنٹونمنٹس۔

(xiii) سرویئر جنرل آف پاکستان۔

(xiv) نیشنل ڈیفنس کالج اینڈ جائنٹ سروسز سٹاف کالج۔

(xv) ڈائریکٹر، فیڈرل گورنمنٹ ایجوکیشنل انسٹی ٹیوشنز (کینٹ گیریژن) ایف جی ای آئی (سی جی)۔

(xvi) ڈائریکٹر جنرل، میری ٹائم سیکیورٹی ایجنسی۔

(۷) ☆[وزارت دفاعی پیداوار] کی طرف سے

دفاعی پیداوار ڈویژن:

(i) چیئرمین، پاکستان آرڈیننس فیکٹریز بورڈ۔

(ii) ڈائریکٹر جنرل میونیشنز پروڈکشن۔

(iii) ڈائریکٹر جنرل، ڈیفنس پرچیز۔

(iv) چیف/ سائنٹسٹ اینڈ سائنٹیفک ایڈوائزر، ڈیفنس سائنس اینڈ ٹیکنالوجی آرگنائزیشن۔

(v) پراجیکٹ ڈائریکٹرز۔

(vi) ڈائریکٹر جنرل، ایرونائیکل پراجیکٹس۔

(vii) ڈائریکٹر جنرل، ہیوی ری بلڈ فیکٹری۔

☆ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴-۲۰/۲۰۰۴، ایم آئی این-۱ مورخہ ۴ ستمبر ۲۰۰۴ء

(۸) *[وزارت اقتصادی امور و شماریات :] کی جانب سے

شماریات ڈویژن (سٹیٹسٹکس ڈویژن)

(i) ڈائریکٹر جنرل، فیڈرل بیورو آف سٹیٹسٹکس۔

(ii) چیف کمشنر، پاپولیشن سینسس آرگنائزیشن۔

(iii) ایگریکلچرل سینسس کمشنر، ایگریکلچرل سینسس آرگنائزیشن۔

(iv) پرنسپل پاکستان انسٹی ٹیوٹ آف سٹیٹسٹیکل ٹریننگ اینڈ ریسرچ۔

(۹) وزارت تعلیم کی جانب سے

ایجوکیشن ڈویژن

(i) ڈائریکٹر جنرل، فیڈرل ڈائریکٹر آف ایجوکیشن۔

(ii) رجسٹرار، سینٹرل کاپی رائٹ آفس۔

(iii) ڈائریکٹر جنرل، ڈیپارٹمنٹ آف لائبریریز۔

(۱۰) ☆☆[وزارت ماحولیات] : کی جانب سے

ماحولیات ڈویژن

(i) [1][چیئرمین ماحولیاتی منصوبہ بندی و تعمیراتی مشیران لمیٹڈ پاکستان (چیئرمین پاکستان اینوائرنمنٹل پلاننگ اینڈ آرکیٹیکچرل کنسلٹنٹس لمیٹڈ) (پیپک)]۔

(۱۱) [2][وزارت مالیات و محاصل] کی جانب سے

(اے) مالیات ڈویژن:

☆ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴-۲۰/۲۰۰۴، ایم آئی این-۱ مورخہ ۴ ستمبر ۲۰۰۴ء

☆☆ تبدیل شدہ بذریعہ وزارت ماحولیات، مقامی حکومت و دیہی ترقی کی دفتری یادداشت نمبر ۲-۲۳/۲۰۰۲، کوآرڈینیشن مورخہ ۲۵ فروری ۲۰۰۳ء

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴-۲۰/۲۰۰۴، ایم آئی این مورخہ ۴ ستمبر ۲۰۰۴ء

۲۔ تبدیل شدہ بذریعہ مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف ۸(۲) آئی سی (۱) مورخہ ۵-۷-۲۰۰۳ء

(i) گورنر، بینک دولت پاکستان۔

(ii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان یا کوئی بھی اکاؤنٹنٹ جنرل بشمول ملٹری اکاؤنٹنٹ جنرل۔

(iii) ممبرز آف سینٹرل بورڈ آف ریونیوز۔

(iv) چیف ڈائریکٹر قومی بچت (نیشنل سیونگز)۔

(v) [1][چیئرمین، سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن آف پاکستان (سیکپ)]

(vi) [2][چیئرمین، مناپلی کنٹرول اتھارٹی]۔

(۱۲) وزارت صحت کی طرف سے

ہیلتھ ڈویژن

(i) ڈائریکٹر، سینٹرل، ہیلتھ اسٹیبلشمنٹ، کراچی۔

(ii) ایگزیکٹو ڈائریکٹر، پاکستان انسٹی ٹیوٹ آف میڈیکل سائنسز (پمز) اسلام آباد۔

(iii) میڈیکل سپرنٹنڈنٹ، فیڈرل گورنمنٹ سروسز ہسپتال، اسلام آباد۔

(iv) ڈائریکٹر، جناح پوسٹ گریجویٹ میڈیکل سینٹر، کراچی۔

(v) ڈائریکٹر، ملیریا کنٹرول، اسلام آباد۔

(vi) ڈائریکٹر، نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف چائلڈ ہیلتھ، (این آئی سی ایچ) کراچی۔

(۱۳) [3][وزارت ہاؤسنگ اینڈ ورکس: کی جانب سے

ہاؤسنگ اینڈ ورکس ڈویژن،

(اے) اسٹیٹ افسر۔ اسٹیٹ آفس،

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔۸(۲)ایڈمن(۱) مورخہ ۵۔۵۔۲۰۰۳ء

۲۔ ایضاً

۳۔ تبدیل شدہ بذریعہ وزارت ہاؤسنگ کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۲(۱۵)/۲۰۰۲ء اے مورخہ ۲۶۔ اکتوبر ۲۰۰۲ء

(بی) ڈائریکٹر جنرل نیشنل ہاؤسنگ اتھارٹی۔]

(۱۴) [1][وزارت صنعت، پیداوار اور خصوصی ترغیبات: کی جانب سے

صنعت، پیداوار اور خصوصی ترغیبات ڈویژن]

[2](i) چیف انسپکٹر ایکسپلوسیوز۔

(ii) ٹیکسٹائل کمشنر۔

(iii) کنٹرولر پیٹنٹس اینڈ ڈیزائنز]

(۱۵) وزارت اطلاعات و [3][نشریات] کی جانب سے

اطلاعات و نشریات ڈویژن

(i) ڈائریکٹر جنرل فلمز اینڈ پبلیکیشنز۔

[4](ii) ڈائریکٹر جنرل پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ۔]

(۱۶) وزارت انفارمیشن ٹیکنالوجی کی جانب سے

انفارمیشن ٹیکنالوجی و ٹیلی مواصلات ڈویژن

(i) پاکستان کمپیوٹر بیورو (پی سی بی)

(ii) الیکٹرانک گورنمنٹ ڈائریکٹریٹ (ای جی ڈی)۔

(۱۷) وزارت داخلہ کی طرف سے

داخلہ ڈویژن

(i) ڈائریکٹر جنرل، فیڈرل انوسٹی گیشن ایجنسی۔

(ii) ڈائریکٹر جنرل، امیگریشن و پاسپورٹس۔

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۲/۲۰/۲۰۰۳ء۔ ایم آئی این۔ آئی مورخہ ۲ ستمبر ۲۰۰۳ء

۲۔ ترمیم شدہ بذریعہ وزارت صنعت و پیداوار کی دفتری یادداشت نمبر ۹(۲۳)/۲۰۰۲ء۔ ایڈمن۔ آئی مورخہ ۸ نومبر ۲۰۰۲ء

۳۔ تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او نمبر ۳۳۳(۱)/۲۰۰۳ء مورخہ ۲۰ مئی ۲۰۰۳ء

۴۔ تبدیل شدہ بذریعہ وزارت اطلاعات و فروغ ابلاغ کی غیر سرکاری کیفیت نمبر ۴(۵)/۲۰۰۳ء کوآرڈینیشن، مورخہ ۲۳ اپریل ۲۰۰۳ء

(۱۸) [1][وزارت محنت، افرادی قوت وسمندر پار پاکستانیز] کی جانب سے

[2][محنت وافرادی قوت ڈویژن]

(i) چیئرمین، نیشنل انڈسٹریل ریلیشنز کمیشن قومی صنعتی تعلقات کمیشن۔

(ii) چیئرمین، عملدرآمد ٹریبونل برائے ملازمین اخبارات/امپلیمینٹیشن ٹریبونل فار نیوز پیپر

(iii) ڈائریکٹر جنرل، بیورو آف امیگریشن اینڈ اورسیز ایمپلائمنٹ۔

(iv) ڈائریکٹر جنرل، نیشنل ٹریننگ بیورو۔

(v) ڈائریکٹر جنرل، ڈائریکٹوریٹ آف ٹریڈ یونین (ورکرز) ایجوکیشن۔

(vi) ڈائریکٹر، مین پاور انسٹی ٹیوٹ پاکستان۔

(۱۹) [3][وزارت مقامی حکومت، دیہی ترقی] کی جانب سے

مقامی حکومت ودیہی ترقی ڈویژن؛

(اے) اختر حامد خان، قومی مرکز برائے دیہی ترقی، اسلام آباد۔

(بی) میونسپل ٹریننگ وریسرچ انسٹی ٹیوٹ،، کراچی۔

(۲۰) وزارت پیٹرولیم وقدرتی وسائل کی جانب سے

پیٹرولیم وقدرتی وسائل ڈویژن

[4][(اے) ڈائریکٹوریٹ جنرل، جیالوجیکل سروے آف پاکستان۔

(بی) پالیسی ونگ، مشتمل بر۔

(i) ڈائریکٹر جنرل پٹرولیم (Concessions)،

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ محنت، افرادی قوت وسمندر پار پاکستانیز ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۹۔۱/۲۰۰۲۔ ایڈمن۔ مورخہ ۳۱ اکتوبر ۲۰۰۲ء

۲۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴۔۲۰/۲۰۰۲۔ ایم آئی این۔ آئی مورخہ ۲ ستمبر ۲۰۰۲ء

۳۔ ترمیم شدہ بذریعہ وزارت مقامی حکومت ودیہی ترقی کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔۱(۱۳)/۲۰۰۳۔ ایڈمن مورخہ ۲۹ جون ۲۰۰۳ء

۴۔ ترمیم شدہ بذریعہ وزارت پٹرولیم وقدرتی وسائل کی دفتری یادداشت نمبر ۸(۱)/۲۰۰۱۔۰۲۔ جلد۔ ۷ مورخہ ۲۵ اکتوبر ۲۰۰۲ء

(رعایات پیٹرولیم)۔

(ii) ڈائریکٹوریٹ جنرل آئل۔

(iii) ڈائریکٹوریٹ جنرل آف گیس۔

(iv) ڈائریکٹوریٹ جنرل، انتظام وانصرام/خصوصی پراجیکٹس۔

(سی) معدنیات ونگ]

(۲۱) [1][وزارت سماجی بہبود وخصوصی تعلیم] کی جانب سے

سماجی بہبود وخصوصی تعلیم ڈویژن]؛

ڈائریکٹوریٹ جنرل خصوصی تعلیم

(۲۲) وزارت پانی وبجلی کی جانب سے

پانی وبجلی ڈویژن

(اے) چیف انجینئرنگ ایڈوائزرز/چیئرمین فیڈرل فلڈ کمیشن۔

(بی) پاکستان کمشنر فار انڈس واٹر۔

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت ۴۔۲۰/۲۰۰۲۔ ایم آئی این۔ 1 مورخہ ۲۔ ستمبر ۲۰۰۲

ضمیمہ "بی"

(دیکھیے ہدایت نمبر ۴۳)

فیڈرل پبلک سروس کمیشن

۱۔ تقرری کے سلسلے میں فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے فرائض کار فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ ۱۹۷۷ء (منسلکہ ۱) کی شق ۷ میں درج کیے گئے ہیں۔ اس آرڈیننس کی شق ۱۰ کے تحت جو صدر کو اس ایکٹ کے مقاصد کے حصول کے لیے قواعد بنانے کا اختیار دیتی ہے۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن (فنکشنز) قواعد ۱۹۷۸ء (منسلکہ II) نافذ کیے گئے ہیں۔ اس ضمن میں درج ذیل پر توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔

(اے) پی۔ ایس۔ سی کے دائرہ کار میں آنے والی اسامیوں پر ابتدائی تقرر سے متعلق سول ملازمین کے (تقرر، ترقی اور تبادلہ) قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء کے قاعدہ نمبر ۱۰ منسلکہ۔ III؛ اور

(بی) عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۱/۱۸/۴۹۔ ایس ای۔ II مورخہ ۱۷۔ جنوری ۱۹۵۱ء۔ بابت بیرون ملک سے بھرتی (منسلکہ IV)

فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو ریفرنس بھیجنا اور اس کا مشورہ قبول کرنا

۲۔ ڈویژن/محکمہ جات اپنے ریفرنس سیکرٹری کے نام سرکاری مراسلے کی صورت میں، تمام متعلقہ کاغذات کے ساتھ براہ راست کمیشن کو ارسال کریں گے مشروط بایں کہ جن میں قواعد اور ہدایات کے تحت کمیشن سے رجوع کرنا لازمی نہ ہو، ایسے معاملات کے سلسلے میں عملہ ڈویژن سے اور مالی امور سے متعلق معاملات میں موزوں حکام سے پیشگی مشورہ کیے بغیر کمیشن سے مشورہ طلب نہیں کیا جائے گا۔ عملہ ڈویژن کو معاملہ بھیجنے سے

قبل متعلقہ ڈویژن/محکمہ مسل میں کمیشن کو بھیجے جانے والا مراسلے کا مسودہ بھی شامل کرے گا۔

۳۔ کمیشن کو تمام معاملات میں اس کی سفارشات پر کی گئی کارروائی سے مطلع کیا جائے گا۔ اس مقصد کے لیے بالعموم مراسلوں کی نقول بذریعہ تظہیر (endorsement) کمیشن کو بھیجنا کافی ہوگا، جن کے ذریعے احکام جاری کیے گئے سفارشات پیش کی گئیں یا کوئی دوسری کارروائی کی گئی ہو۔

۴۔ جب کبھی کمیشن اور ڈویژن/محکمہ کے درمیان اختلاف رائے پیدا ہو اور جسے خط وکتابت سے دور نہ کیا جا سکے تو معاملہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۳/۳/۱۵۹ای وی II، مورخہ ۴۔ جون ۱۹۶۰ء (منسلکہ V) کے تحت نبٹایا جائے گا اور عملہ ڈویژن قواعد کار مجریہ ۱۹۷۳ء کے شیڈول V کی مد نمبر 5(بی) کے تحت معاملہ وزیر اعظم کو پیش کرے گا۔

وفاقی حکومت کے تحت اسامیوں پر تقرری/بھرتی

۵۔ (i) کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی "بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶" اور اس سے بالا کی مختلف اسامیوں پر تقرریاں فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی مشاورت اور عملہ ڈویژن کی رضامندی سے تیار کردہ بھرتی کے قواعد کے تحت کی جائیں گی۔

(ii) جب کبھی کوئی اسامی مناسب امیدوار نامزد کرنے کی غرض سے کمیشن کے حوالے کی جاتی ہے تو ایسی صورت میں مقررہ فارم پر بھرتی کے منظور شدہ قواعد کی نقل منسلک کرتے اور علاقائی/صوبائی کوٹے کا تعین کرنے کے بعد ایک طلب نامہ بھیجا جائے گا۔ ایک مرتبہ طلب نامہ بھرتی کمیشن کو بھیج دیا جائے اور کمیشن کی طرف سے اسامی کی تشہیر کر دی جائے تو پھر اسامی کے

لیے مقررہ تعلیمی قابلیت و دیگر شرائط وغیرہ میں ترمیم نہیں ہو سکتی۔

نوٹ: بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ تا ۱۵ کی وہ اسامیاں جو کمیشن کے دائرہ کار میں نہیں آتیں، ان پر بھرتی کے طریق کار اور ذرائع کے سلسلے میں کمیشن سے رجوع نہیں کیا جائے گا۔ ایسی صورت میں عملہ کی بھرتی کے قواعد عملہ ڈویژن کی رضامندی سے تیار کیے جائیں گے۔

امتحان کے ذریعے بھرتی

۶۔ جب وفاقی حکومت کے تحت بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور اس سے بالا کی اسامیوں پر بھرتی کی غرض سے مقابلہ کے امتحان کے انعقاد کے لیے کمیشن سے مشورہ درکار ہو تو کمیشن:

(i) صدر کو مندرجہ ذیل امور کے تعین کے لیے ضوابط کے بارے میں رائے دے گا۔

(اے) امتحان میں داخلے کی شرائط؛ اور

(بی) امتحان کا نصاب؛

(ii) امتحان میں شریک امیدواروں میں سے پر کی جانے والی خالی اسامیوں کی تعداد کا اعلان کرے گا؛

(iii) پاکستان میں اور اگر ضروری ہو تو بیرون ملک، امتحان بشمول زبانی امتحان وغیرہ کے حقیقی انعقاد کے سلسلے میں تمام ضروری انتظامات کرے گا اور اس مقصد کے لیے کمیشن ایک ممبر کو انٹرویو بورڈ میں شمولیت کے لیے بیرون ملک بھیج سکتا ہے۔ تاہم اگر کمیشن ایک سے زائد ممبران بھیجنا ضروری خیال کرے تو وہ اس کے لیے صدر کی پیشگی منظوری حاصل کرے گا؛

(iv) اگر ضروری خیال کرے تو صدر سے درخواست کرے گا کہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶۔۱۷ کے مقابلے کے امتحانات کے انٹرویو میں حکومت کی نمائندگی کے لیے کسی ایسے افسر کو نامزد کرے، جس کا عہدہ جائنٹ سیکرٹری سے کم نہ ہو؛

(v) امتحان میں کامیاب امیدواروں کا نتیجہ مرتب کرے گا اور اس کا اعلان

صدر کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقرر کیے گئے طریق کار کے مطابق کرے گا؛ امتحانات کے نتائج کی بنیاد پر اور متعلقہ قواعد کے تحت اور اسامیوں کی تعداد کے پیش نظر کامیاب امیدواروں کی فہرست تقدم مرتب کرے گا؛ اگر مختلف ملازمتوں / گروپوں کے لیے مشترکہ امتحان منعقد کیا گیا ہو تو اس صورت میں مختلف ملازمتوں / گروپوں کے لیے کسی امیدوار کی موزونیت کا تعین کرے گا؛

(vi) مذکورہ بالا شق (V) کے مطابق کامیاب امیدواروں کی فہرست صدر کو ارسال کرے گا؛

(vii) زیر آزمائش ملازمین کے حتمی پاسنگ آؤٹ امتحان کا انعقاد کرے گا؛ اور

(viii) صدر کو زیر آزمائش ملازمین کے حتمی امتحان سے متعلق متعلقہ امور کے بارے میں مشورے دے گا۔

سلیکشن کے ذریعے بھرتی

۷۔ جب کسی اسامی پر بذریعہ انتخاب بھرتی کرنا یا کسی مخصوص اسامی کو پر کرنا مقصود ہو اور اس ضمن میں کمیشن سے مشاورت درکار ہو تو کمیشن:

(i) صدر کو درخواستیں جمع کروانے سے متعلق قواعد کے بارے میں مشورے دے گا؛

(ii) جب ضروری ہو اسامیوں کی تعداد کا اعلان کر کے درخواستیں طلب کرے گا؛

(iii) تمام موصولہ درخواستوں کا جائزہ لے گا اور اگر ضروری ہو تو ایسے تمام امیدواروں کا انٹرویو لے گا جو بادی النظر میں تقرری کے لیے موزوں ترین معلوم ہوں۔ امیدواروں کے پہلے سے سرکاری ملازمت میں ہونے کی صورت میں کمیشن کی سفارشات کا انحصار ان امیدواروں کے کردار ناموں کے اطمینان بخش ہونے پر ہو گا۔ کمیشن ایسے امیدواروں کے کردار نامے بھی طلب کر سکتا ہے جو سرکاری ملازمت کے علاوہ کوئی اور ملازمت کر

رہے ہوں؛

(iv) ہر خالی اسامی کے لیے صرف ایک امیدوار کی سفارش کرے گا اور اگر دستیاب ہوں تو کچھ موزوں امیدواروں کا نام متبادل کے طور پر رکھے گا؛

(v) جب دو یا دو سے زیادہ خالی اسامیاں پر کرنی ہوں تو موزوں امیدواروں کے نام قابلیت کے لحاظ سے مرتب کرے گا۔

(vi) صدر سے درخواست کرے گا کہ انٹرویو میں حکومت کی نمائندگی کے لیے کسی ایسے افسر کو نامزد کرے، جس کا عہدہ جائنٹ سیکرٹری سے کم نہ ہو؛ اور

(vii) جب مقابلے کے امتحان کے ذریعے کافی تعداد میں مطلوبہ قابلیت کے امیدوار نہ مل سکیں یا کسی صوبے، خطے، علاقے یا طبقے کو مناسب نمائندگی نہ مل سکے اور اسامیوں پر بھرتی بذریعہ انتخاب کرنا ہو تو ایسی صورت میں صدر کے احکامات کے مطابق امیدواروں کے نام پیش کرے گا۔

بیرون ملک سے بھرتی

۸۔ اگر کوئی ڈویژن/محکمہ یہ تجویز کرتا ہے کہ سول اسامیوں پر بیرون ملک سے بھرتی ضروری ہے تو وہ اس طرح سے بھرتی کے ضمن میں اتفاق کے حصول کے لیے کمیشن کو ایک ریفرنس بھیجے گا اور اگر کمیشن اس سے متفق ہو تو بھرتی کے لیے بلا تاخیر ضروری اقدامات کرے گا۔ کمیشن اس اسامی یا اسامیوں کو بیرون ملک مشتہر کرے گا اور خصوصی انتخابی کمیٹی کے ذریعے امیدواروں کے بیرون ملک انٹرویوز کے لیے ضروری انتظامات کرے گا۔ بعد ازاں کمیشن مذکورہ اسامی یا اسامیوں کو پر کرنے کے لیے سفارشات مرتب کرے گا۔ ڈویژن/محکمہ کسی بھی صورت میں اپنے طور پر اسامی کو مشتہر کرنے کے اقدامات نہیں کرے گا۔

۹۔ انتہائی فنی نوعیت اور دیگر انتہائی اہم اسامیوں جیسی استثنائی صورتوں میں جہاں ڈویژن/محکمہ کا نقطہ نظر یہ ہو کہ کمیشن کے ذریعے بیرون ملک سے بھرتی لاحاصل ہوگی کیونکہ

کمیشن کی جانب سے بھرتی کے اشتہار کے مشتہر ہونے سے بیرون ملک اعلیٰ فنی قابلیت کے حامل افراد کا اشتہار کے جواب میں انٹرویو کے لیے آنے کا امکان نہیں ایسی صورت میں سب سے پہلے کمیشن سے رجوع کر کے بیرون ملک بھرتی سے متعلق اس کی رضامندی حاصل کی جائے گی اور کمیشن کی طرف سے اتفاق کی صورت میں وزیر اعظم کی منظوری حاصل کرنے کے لیے معاملے سے متعلق ایک ریفرنس عملہ ڈویژن کو بھیجا جائے گا۔ اس ریفرنس کے ساتھ وزیر اعظم کے لیے سمری ہوگی جس میں اس بات کی وضاحت ہوگی کہ کمیشن کی وساطت کے بغیر بیرون ملک سے بھرتی کیوں ضروری ہے اور یہ بھی بتایا جائے گا کہ مذکورہ اسامی یا اسامیاں پر کرنے کے لیے کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ ڈویژن) کی دفتری یادداشت نمبر ۱۱/۱۸/۴۹۔ ایس ای II، مورخہ ۱۷۔ جنوری ۱۹۵۱ء (ملحقہ IV) میں مقرر طریق کار کے تحت ڈویژن/محکمے کی نظر میں کون سے اقدامات ہیں۔

ایڈہاک (فی الوقتی) اور عارضی تقرریاں

جب فیڈرل پبلک سروس کمیشن (وظائف Functions) قواعد مجریہ ۱۹۷۸ء کے تحت کوئی اسامی کمیشن کے ذریعے پر کرنا ضروری ہو اور حاکم مجاز برائے تقرر مفاد عامہ میں کمیشن کی طرف سے امیدوار کی نامزدگی تک اسامی کو پر کرنا ضروری سمجھتا ہو تو یا اگر یہ خالی اسامی قلیل المدتی اسامی جس کا دورانیہ ۶ ماہ سے زائد نہیں تو حاکم مجاز برائے تقرر سول (تقرری، ترقی اور تبادلہ) کے قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء، قاعدہ ۱۸، ۱۹ اور ۲۰ کے مطابق عمل کرے گا؛ اور

مزید مشروط بایں کہ ایڈہاک تقرر کی چھ ماہ کی مدت کو ایف پی ایس سی کے قواعد (وظائف/فنکشنز) مجریہ ۱۹۷۸ء کے قاعدہ ۳ میں درج شرائط کے تحت بڑھایا جا سکتا ہے؛ اور

مزید مشروط بایں کہ اسامی پر باقاعدہ تقرر کے لیے مقررہ تعلیمی قابلیت، عمر، تجربہ، علاقائی، صوبائی کوٹہ وغیرہ کی شرائط فی الوقتی تقرری کے وقت بھی برقرار رکھی جائیں گی اور اس سلسلے میں کسی بھی قسم کی نرمی نہیں برتی جائے گی۔

مسلکہ-۱

[دیکھیے ضمیمہ بی۔ پارہ-۱]

فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ، ۱۹۷۷ء

نمبر۔ایف ۴۴(۱)/۷۷-پی یو بی۔صدر کی طرف سے ۱۷۔دسمبر ۱۹۷۷ء کو وضع کیا گیا درج ذیل آرڈیننس بذریعہ ہذا برائے اطلاع عام شائع کیا جاتا ہے۔

آرڈیننس نمبر ۴۵ بابت ۱۹۷۷ء

ایک آرڈیننس

فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ مجریہ، ۱۹۷۳ء کا منسوخ کرنا اور بعض ترامیم کے ساتھ اسے دوبارہ وضع کرنا:

ہرگاہ کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن ایکٹ مجریہ، ۱۹۷۳ء (نمبر ۶۶ بابت ۱۹۷۳ء) کو منسوخ کرنا اور بعض ترامیم کے ساتھ اسے دوبارہ وضع کرنا قرین مصلحت ہے؛

اور ہرگاہ کہ صدر اس امر سے مطمئن ہیں کہ اس پر فوری اقدام کرنے کے لیے حالات موجود ہیں؛

اس لیے اب پانچ جولائی ۱۹۷۷ء کے اعلان (سی ایم ایل اے حکم نمبر "۱" بابت ۱۹۷۷ء) کے بموجب اور اس کے ضمن میں حاصل شدہ تمام اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے صدر، بخوشی مندرجہ ذیل آرڈیننس وضع کرتے اور مشتہر کرتے ہیں:

۱۔مختصر عنوان اور نفاذ:

(۱) یہ آرڈیننس فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ، ۱۹۷۷ء کہلائے گا۔

(۲) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوگا۔

۲۔تعریفات: اس آرڈیننس میں بجز اس کے کہ کوئی چیز متن یا سیاق و سباق کے منافی ہو؛

(اے) "کمیشن" سے مراد فیڈرل پبلک سروس کمیشن؛ اور

(بی) ممبر سے مراد کمیشن کا ممبر ہے اور اس میں اس کا چیئرمین بھی شامل ہے۔

۳۔کمیشن کی تشکیل وغیرہ: (۱) ایک فیڈرل پبلک سروس کمیشن ہوگا۔

(۲) صدر بذریعہ ضوابط درج ذیل کا تعین کرے گا۔

(اے) کمیشن کی ممبران کی تعداد اور ان کی ملازمت کی شرائط؛ اور

(بی) کمیشن کے عملہ کے ممبران کی تعداد اور ان کی ملازمت کی شرائط؛

مشروط بایں کہ کمیشن کے کسی ممبر کی مدت عہدہ کے دوران اس کی تنخواہ، الاؤنسوں اور مراعات میں ایسی کوئی تبدیلی نہیں کی جائے گی جس سے اسے نقصان ہو۔

(۳) کمیشن کے چیئرمین اور ممبران کا تقرر صدر کرے گا۔

*[(۴) کمیشن کے

(اے) کم از کم نصف ممبران سے ایسے اشخاص ہوں گے جو حکومت پاکستان کی ملازمت میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۱ یا اس سے بالا کی اسامی پر فائز رہے ہوں تاہم کسی زیر ملازمت شخص کا بطور ممبر تقرر نہیں کیا جائے گا؛

(بی) درج ذیل میں سے ہر ایک ممبر:

---

*ذیلی دفعہ (۴) تبدیل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰ گزٹ آف پاکستان غیر معمولی، حصہ-۱، مورخہ ۱۷، نومبر ۲۰۰۰

(i) اعلیٰ عدالتوں کے ریٹائرڈ جج صاحبان؛

(ii) مسلح افواج کے ریٹائرڈ افسران جو میجر جنرل یا اس کے مساوی عہدہ سے کم کے نہ ہوں؛ اور

(iii) خواتین اور نجی شعبہ کے افراد جو ایسی قابلیت کے حامل ہوں جو وفاقی حکومت بذریعہ قواعد مقرر کرے۔]

[1](5) [کمیشن کی کسی کارروائی یا اقدام کو محض اس بنا پر کہ کمیشن میں کوئی اسامی خالی ہے یا کمیشن کی تشکیل میں کوئی نقص ہے، کالعدم قرار نہیں دیا جائے گا۔]

۴۔ ممبران کی مدت عہدہ وغیرہ:

[2](۱) کمیشن کا کوئی بھی ممبر اپنا عہدہ سنبھالنے کے بعد سے پانچ سال تک اپنے عہدے پر فائز رہے گا اور دوبارہ تقرری کا اہل نہیں ہوگا۔]

(۲) کوئی بھی ممبر صدر کو تحریری استعفیٰ پیش کر کے اپنے عہدے سے مستعفی ہو سکتا ہے۔

[3][۴۔اے عہدے کا حلف:

عہدہ سنبھالنے سے قبل چیئرمین اور ممبران آرڈیننس سے منسلک شیڈول میں درج طریقہ کار کے مطابق حلف اٹھائیں گے۔ چیئرمین سے صدر حلف لے گا اور ممبران سے چیئرمین]۔

[4][۵۔ مزید ملازمت کے لیے نااہلیت:

کوئی ممبر عہدہ چھوڑنے کے بعد پاکستان میں مزید سرکاری ملازمت کا اہل نہیں ہوگا۔]

۱۔ ترمیم شدہ بذریعہ ایف پی ایس سی آرڈیننس نمبر ۵۱ بابت ۱۹۸۰، مورخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۰

۲۔ دفعہ ۴ میں ذیلی دفعہ (۱) تبدیل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ ا مورخہ ۷ انومبر ۲۰۰۰ء۔

۳۔ دفعات ۴۔اے اور ۵۔اے شامل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان غیر معمولی حصہ ا مورخہ ۱۷ نومبر ۲۰۰۰ء

۴۔ دفعات ۵۔اے اور ۷۔اے شامل شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰ گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ مورخہ ۲۰ مئی ۲۰۰۳ء

[۵۔اے کمیشن کے زیر ملازمت ممبر کی بطور چیئرمین تقرری:

کمیشن کا زیر ملازمت ممبر اس مدت کے لیے جو اس کی بحیثیت ممبر بقیہ ملازمت سے متجاوز نہ ہو، بطور چیئرمین تقرر کا اہل ہوگا۔]

۶۔ عہدے سے برطرفی:

کسی ممبر کو سوائے اس طریقے کے جس کا اطلاق ہائی کورٹ کے جج پر ہوتا ہے، اس کے عہدے سے برطرف نہیں کیا جائے گا۔

[1][۷۔ کمیشن کے وظائف:

(۱) کمیشن کے وظائف درج ذیل ہوں گے......

[2](اے) کل پاکستان ملازمتوں، وفاق کی سول ملازمتوں اور وفاق سے متعلق معاملات کے ضمن میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور بالا یا مساوی اسامیوں پر اشخاص کی بھرتی کے لیے ٹیسٹ اور امتحانات منعقد کرنا؛] اور

(بی) صدر کو مشورہ دینا

(i) دفعہ (اے) میں مذکور ملازمتوں اور اسامیوں کے ضمن میں قابلیت اور بھرتی کے طریق کار سے متعلق معاملات میں؛

(ii) دفعہ (اے) میں مذکور ملازمتوں اور اسامیوں پر ابتدائی تقرر کرنے اور گریڈ ۱۸ اور بالا میں

۱۔ دفعات ۴۔اے اور ۵۔اے شامل شدہ بذریعہ ایضاً

۲۔ دفعہ ۷ (۱) میں شق (اے) تبدیل شدہ بذریعہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن (ترمیمی) آرڈیننس، مجریہ ۲۰۰۳ (حکم نمبر ۳، بابت ۲۰۰۳) مورخہ ۲۰ مئی ۲۰۰۳

۳۔ ایضاً۔

بذریعہ بھرتی تقرریاں کرنے اور ایک ملازمت یا پیشہ ورانہ گروپ سے دوسرے پیشہ ورانہ گروپ میں تبادلے کرنے سے متعلق اپنائے جانے والے اصولوں کے معاملات میں؛ اور

(iii) کسی بھی دوسرے معاملے میں جو صدر کمیشن کو بھیجے؛*[اور

[(سی) ایسی اسامیوں پر ترقی کے لیے امتحانات منعقد کرنا جن کا تعین وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً گزٹ آف پاکستان میں اعلامیہ کے ذریعے کرے]۔

وضاحت: اس شق میں ''بھرتی'' سے مراد ترقی یا تبادلے کے ماسوا ''ابتدائی بھرتی'' ہے۔

(۲) درج ذیل اسامیوں پر تقرر کمیشن کے دائرہ اختیار سے خارج ہوگا:

(i) صدارتی سیکرٹریٹ میں؛

(ii) معاہدہ کی بنیاد پر ایک مخصوص مدت کے لیے جو دو سال سے زائد نہ ہو، کسی شخص کی تقرری کے ذریعے پر کی گئی اسامی؛

(iii) فی الوقتی بنیاد پر چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے تقرر کے ذریعے پر کی گئی اسامیاں، مشروط بایں کہ:

(۱) باقاعدہ بنیاد پر تقرر کے لیے کمیشن طلب نامہ بھیجنے سے قبل فی الوقتی تقرر نہیں کیا جائے گا؛ اور

(۲) فی الوقتی بنیاد پر اسامی پر کرنے سے قبل کمیشن سے پیشگی اجازت لی جائے گی؛

* آرڈیننس نمبر ۴۹ بابت ۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ اول صفحہ نمبر ۱۰۹۱، مورخہ ۳۔ ستمبر ۲۰۰۲ کے ذریعے ذیلی شق (iii) کے آخر میں مکمل سکتہ (فل سٹاپ) ختم کر کے ذیلی شق (سی) کا اضافہ کیا گیا۔

(vi) کسی ریٹائرڈ افسر کے دوبارہ تقرر کے ذریعے پر کی جانے والی اسامی، بشرطیکہ اس اسامی پر دوبارہ تقرر ایک مخصوص مدت کے لیے ہو جو دو سال سے زائد نہ ہو اور اس اسامی سے بالا درجہ کی نہ ہو جس پر وہ افسر ریٹائرڈ ہونے سے قبل باقاعدہ ملازم تھا؛ اور

(v) صدر مملکت کے تشکیل کردہ اعلیٰ اختیاراتی انتخابی بورڈ کی سفارشات پر ایسے اشخاص کے تقرر یا دوبارہ تقرر کے ذریعے پر کی جانے والی اسامیاں جو مسلح افواج کے افسران ہوں یا رہ چکے ہوں یا وہ ایسے عہدوں پر فائز ہوں یا رہ چکے ہوں جو صدر کی طرف سے پر کی جانے والی اسامیوں کے برابر قرار دی جا چکی ہوں۔

*[(۳)(اے) فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے کسی فیصلے سے متاثرہ امیدوار فیصلہ دیے جانے کی تاریخ سے تیس یوم کے اندر کمیشن کو عرضداشت پیش کر سکتا ہے اور کمیشن امیدوار کو سماعت کا معقول موقع فراہم کرتے ہوئے پندرہ یوم کے اندر عرضداشت کا فیصلہ کرے گا۔ تاہم نظر ثانی کی اس عرضداشت پر کمیشن کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

(بی) پیراگراف (اے) کے تحت کیے گئے فیصلے سے متاثرہ امیدوار فیصلے کی تاریخ سے پندرہ یوم کے اندر کمیشن کو نظر ثانی کی عرض داشت پیش کر سکتا ہے اور کمیشن عرض گزار کو مطلع کرتے ہوئے تیس دن کے اندر عرض داشت کا فیصلہ کرے گا۔

* ذیلی دفعہ (۳) اضافہ شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۱۶، بابت ۲۰۰۱، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ۔I صفحہ نمبر ۱۹۱، مورخہ ۲۷۔ مارچ ۲۰۰۱ء

(سی) ماسوائے اس کے جس کا اس آرڈیننس میں اہتمام ہے، اس آرڈیننس کے تحت کمیشن کی طرف سے جاری کیے گئے کسی حکم اور اس کے تحت وضع کیے گئے قواعد کے خلاف کسی عدالت میں نہ تو کوئی سوال اٹھایا جاسکتا ہے اور نہ ہی کوئی عدالت اس آرڈیننس کے ضمن میں یا اس میں تفویض کردہ اختیارات یا اس کے تحت کیے گئے فیصلے کے خلاف کوئی حکم امتناعی جاری کرسکتی ہے۔

(ڈی) پیراگراف (بی) کے تحت کمیشن کے کیے گئے فیصلے سے متاثرہ امیدوار فیصلے کی تاریخ سے تیس دن کے اندر ہائی کورٹ میں اپیل کرسکتا ہے۔]

*[۷ اے۔ **کمیشن کا انصرام کار وغیرہ:** کمیشن کا چیئرمین وفاقی حکومت کی منظوری سے کمیشن کے انصرام کار کو منضبط کرنے کے لیے قواعد بناسکتا ہے اور ان قواعد میں ایسی شرط رکھی جاسکتی ہے کہ کمیشن کے وظائف میں سے کوئی بھی کارمنصبی جس کا تعین چیئرمین کرے، دو یا دو سے زائد اراکین پر مشتمل کوئی کمیٹی سرانجام دے جو اس مقصد کے لیے چیئرمین کی طرف سے تشکیل دی گئی ہو۔

(۸) **کمیشن کے مشورے کو قبول نہ کرنے کی صورت میں اسے مطلع کرنا چاہیے:** اگر صدر کمیشن کے کسی مشورے کو قبول نہ کرے تو وہ اس ضمن میں کمیشن کو مطلع کرے گا۔

(۹) **کمیشن کی رپورٹیں:**

(۱) کمیشن کا فرض ہوگا کہ وہ کمیشن کی طرف سے کیے جانے والے کام کی سالانہ رپورٹ صدر کو پیش کرے اور صدر

* دفعہ ۷۔اے اضافہ شدہ بذریعہ اعلامیہ نمبر ایف۔۲۳(۱)/۷۷پب۔مورخہ ۲۲۔دسمبر ۱۹۷۷ء

رپورٹ کی ایک نقل قومی اسمبلی اور سینیٹ کے سامنے پیش کرنے کا اہتمام کرے گا۔

(۲) ذیلی شق (۱) میں مذکور رپورٹ کے ہمراہ ایک یادداشت ہوگی جس میں درج ذیل معاملات کے بارے میں کمیشن کے علم کے مطابق درج ہوگا:

(اے) ایسے معاملات، اگر کوئی ہوں، جن میں کمیشن کے مشورے کو قبول نہیں کیا گیا اور اس کی وجوہات۔

(بی) ایسے معاملات اگر کوئی ہوں، جن کے بارے میں کمیشن سے مشورہ کیا جانا چاہیے تھا لیکن کمیشن سے مشورہ نہیں کیا گیا اور اس کی وجوہات۔

۱۰۔ وفاقی حکومت آرڈیننس ہذا کے مقاصد پر عمل درآمد کے لیے سرکاری گزٹ (جریدہ) میں اعلان کے ذریعے قواعد بنا سکتی ہے۔

☆[۱۱ --------]

☆ دفعہ ۱۱ حذف شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۲۷ بابت ۱۹۸۱، مورخہ ۸۔جولائی ۱۹۸۱

*شیڈول

[دیکھیے شق نمبر۴-اے]

میں ____________ حلفیہ قسم کھاتا ہوں کہ میں صدق دل سے پاکستان کا وفادار اور اطاعت گزار رہوں گا:

کہ بطور چیئرمین (یا ممبر) فیڈرل پبلک سروس کمیشن، میں اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین اور قانون کے مطابق اپنے فرائض اور کارہائے منصبی نیک نیتی اور دیانت داری سے اپنی بہترین صلاحیت بروئے کار لاتے ہوئے سرانجام دوں گا اور پاکستان کے استحکام، یک جہتی، فلاح و بہبود اور اقبال مندی (خوشحالی) کے بہترین مفاد میں کام کروں گا۔

کہ میں ذاتی مفاد کو اپنے سرکاری برتاؤ اور فیصلوں پر اثر انداز نہیں ہونے دوں گا اور اپنے کارہائے منصبی کو خواہ بھرتی یا تقرر کے لیے اشخاص کا انتخاب ہو یا کوئی دیگر معاملہ، میں بلا خوف یا بلا رعایت، بلا میلان اور بلا عداوت سرانجام دوں گا۔

اللہ تعالیٰ میرا حامی و ناصر ہو (آمین)۔

---

*شیڈول اضافہ شدہ بذریعہ آرڈیننس نمبر ۵۶ بابت ۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، حصہ۔I صفحہ نمبر ۷۷۹، مورخہ ۱۷۔ نومبر ۲۰۰۰

منسلکہ

(دیکھیے ضمیمہ ب۔ پارہ نمبر۱)

فیڈرل پبلک سروس کمیشن (وظائف) قواعد مجریہ ۱۹۷۸ء

اعلامیہ

[راولپنڈی، ۱۸۔ نومبر، ۱۹۷۸ء]

ایس۔ آر۔ او ۱۳۱۶(I)/۷۸: فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس مجریہ ۱۹۷۷ء، (نمبر ۴۵ بابت ۱۹۷۷ء) کی شق ۱۰ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے وفاقی حکومت مندرجہ ذیل قواعد وضع کرتی ہے، یعنی:

۱۔ قواعد وفاقی پبلک سروس کمیشن (وظائف) قواعد، ۱۹۷۸ء کے نام سے موسوم ہوں گے۔

۲۔ بجز اس کے کہ متن یا سیاق سباق میں کچھ اس کے منافی ہو، قواعد ھذا میں:

(اے) "فی الوقتی بنیاد" جب یہ اصطلاح کسی تقرر کے حوالے سے استعمال ہو تو اس سے مراد ہے کہ کسی شخص کا عارضی بنیاد پر تقرر جو کمیشن کی طرف سے کسی نامزد شخص کے باقاعدہ تقرر ہونے تک ہو؛

(بی) سول ملازم سے مراد ایسا شخص ہے جو سول ملازمین ایکٹ مجریہ ۱۹۷۳ء [نمبر ۲۶ بابت ۱۹۷۳ء] کے مطالب کے مطابق سول ملازم ہے یا رہا ہے۔

*[(سی) *********]

شق (سی) حذف شدہ بذریعہ عملہ ڈویژن کے اعلامیہ نمبر ایس آر او ۱۴۷(I) ۸۴، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۴

(ڈی) ''با قاعدہ بنیاد'' جب یہ اصطلاح تقرر کے حوالے سے استعمال ہو تو اس سے مراد کسی مقررہ مدت کے لیے فی الوقتی بنیاد پر یا معاہدے پر یا عارضی بنیاد کے علاوہ تقرر ہے؛

(ای) ''ریٹائرڈ افسر'' میں مسلح افواج کا ریٹائرڈ افسر شامل ہے؛ اور

(ایف) ''ٹیسٹ'' میں تحریری امتحان انٹرویو اور زبانی امتحان شامل ہے۔

*[۳۔ (۱) کمیشن درج ذیل تمام اسامیوں پر بھرتی کے لیے ٹیسٹ اور امتحانات منعقد کرے گا:

(i) وفاق کے امور سے متعلق بنیادی پیمانہ تنخواہ 16 اور بالا یا اس کے مساوی اسامیاں؛ اور

(ii) درج ذیل محکموں میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱۔۱۵ یا مساوی اسامیاں......

(۱) فیڈرل سیکرٹریٹ؛

(۲) سینٹرل بورڈ آف ریونیو؛

(۳) فیڈرل انویسٹی گیشن ایجنسی؛

(۴) اینٹی نارکوٹکس فورس؛

(۵) پاکستان ریلویز؛

(۶) ڈائریکٹوریٹ جنرل، امیگریشن و پاسپورٹس؛

(۷) ایکسپورٹ پروموشن بیورو؛

(۸) اسلام آباد کیپیٹل ٹیریٹری ایڈمنسٹریشن؛

۱۔ قاعدہ ۳ تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۵۱۴(۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ II، صفحہ ۱۱ مورخہ ۱۹۔ جون ۲۰۰۰

(۹) بیورو آف امیگریشن اینڈ اوورسیز ایمپلائمنٹ

(۱۰) اسٹیٹ آفس؛

(۱۱) ماسوا خود مختار اداروں کے، وزارت صحت و وزارت تعلیم کے تحت تنظیموں کی اور ماسوائے درج اسامیوں کے:

(اے) ان قواعد کے شیڈول میں مخصوص کی گئی اسامیاں؛

(بی) کسی شخص کے مخصوص مدت کے لیے جو دو سال سے زائد نہ ہو معاہدہ پر تقرر سے پر کردہ اسامیاں؛

(سی) چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے فی الوقتی بنیاد پر تقرر کے ذریعے پر کردہ اسامیاں مشروط بایں کہ:

(i) کمیشن کو با قاعدہ تقرر کی غرض سے طلب نامہ ارسال کرنے سے قبل فی الوقتی بنیاد پر تقرر نہیں کیا جائے گا؛ اور

(ii) فی الوقتی بنیاد پر اسامی پر کرنے سے قبل کمیشن سے پیشگی منظوری لی جائے گی۔

(ڈی)۔ ریٹائرڈ افسر کو دوبارہ ملازمت دینے کے ذریعے پر کی جانے والی اسامی بشرطیکہ یہ تقرری دو سال سے زائد مدت کے لیے نہ ہو اور یہ اسامی اس عہدے سے بالا نہ ہو جس پر وہ ریٹائرمنٹ سے قبل باقاعدہ بنیاد پر مامور تھا۔

(ای) الف۔ پی۔ ایس۔ سی۔ کی سفارشات پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ کے علاوہ اسامیوں پر مسلح افواج کے حاضر افسران کے تقرر کے ذریعے یا ایسے اشخاص کے دوبارہ تقرر کے ذریعے جو مسلح افواج میں ہوں یا رہے ہوں اور ایسی اسامیوں پر فائز ہوں یا رہے ہوں جنھیں صدر نے اس طرح سے پر کی جانے والی اسامیوں کے مساوی قرار دیا ہو۔

۳۔ شکوک وشبہات کو دور کرنے کے لیے یہ وضاحت کی جاتی ہے کہ اگر بھرتی کے لیے پہلے ہی اخبارات میں اشتہار دے دیا گیا ہو تو ان قواعد کی شرائط کی روشنی میں جو ذیلی قاعدہ (۱) کی شرائط سے قبل نافذ العمل تھے، بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱۔۱۵ کی اسامیوں پر بھرتی کا عمل مکمل کر لینا چاہیے۔

۴۔ کمیشن ایسے سول ملازمین کے معاملات کی جانچ کرے گا جن کا تقرر یکم جنوری ۱۹۷۲ء سے ۵۔ جولائی ۱۹۷۷ء کے درمیان کسی وقت بھی ہوا ہو یا جن کی مذکورہ مدت کے دوران بالاتر اسامی پر یا گریڈ میں ترقی ہوئی ہو اور جن کے معاملات صدر کی جانب سے کمیشن کو ارسال کیے جا سکتے ہوں، کمیشن صدر کو رپورٹ پیش کرے گا کہ آیا تقرر کیے جانے والے افراد ان اسامیوں پر فائز ہونے کے لیے موزوں ہیں جن پر ان کا تقرر کیا گیا یا انھیں ترقی دی گئی، جیسی بھی صورت حال ہو اور اگر ایسا نہیں تو کیا وہ [1][اسی گریڈ کے مساوی یا کم تر گریڈ، جیسی بھی صورت ہو کی] کسی دیگر سول اسامی پر فائز کیے جانے کے لیے موزوں ہیں جو ان کی قابلیت اور تجربے کے مطابق ہے۔

تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۱۲۷(۱)/۸۴، مورخہ ۹۔۲۔۸۴، جو مورخہ ۱۱۔۲۔۸۴ کو گزٹ آف پاکستان کے صفحہ نمبر ۳۳۸ پر شائع ہوا

[1]۵۔ کمیشن کسی حاکم مجاز برائے تقرر کی جانب سے ریفرنس موصول ہونے پر ایسے اشخاص کی جانچ کرے گا جن کا مقررہ طریق کار اپنائے یا مقررہ قابلیت، تجربہ اور عمر کی حد پوری کیے بغیر کسی سول اسامی پر تقرر کیا گیا ہے اور مشورہ دے گا کہ آیا وہ اس اسامی کے لیے موزوں ہیں جس پر ان کا تقرر کیا گیا ہے اور اگر نہیں، تو اپنی تعلیمی قابلیت اور تجربہ کے پیش نظر اسی بنیادی پیمانہ تنخواہ یا اس سے کمتر پیمانہ تنخواہ کی کس اسامی کے لیے موزوں ہیں۔]

قاعدہ ۵ شامل شدہ بذریعہ ایس آر او ۸۴۸(۱)/۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۳۳۳۷ مورخہ ۲۸۔نومبر ۲۰۰۲ء

شیڈول[1]

[دیکھیے قاعدہ ۳ (اے)]

کمیشن کے دائرہ کار سے باہر اسامیاں:

وزارت، ڈویژن یا تنظیم	اسامیوں کے نام
صدارتی سیکرٹریٹ (ذاتی یا سرکاری)	تمام اسامیاں

[اتھارٹی۔ اعلامیہ نمبر ایس۔ آر۔ او۔ ۱۳۶ (I) /۷۸، مورخہ ۱۹۔ نومبر ۱۹۷۸ء]

۱۔ شیڈول تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۴۱۵ (I) /۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۹۱۱، مورخہ ۱۹۔ جون ۲۰۰۰

دیکھیے ضمیمہ بی۔ پارہ نمبر ۱

سول ملازمین (تقرر، ترقی و تبادلہ) قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء

*سول ملازمین ایکٹ مجریہ ۱۹۷۳ء (نمبر ۱۷ بابت ۱۹۷۳ء) کی شق ۲۵ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے صدر نے درج ذیل قواعد وضع کیے ہیں یعنی:

حصہ-I

عمومی

۱۔ یہ قواعد، سول ملازمین (تقرر، ترقی اور تبادلہ) قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء کے نام سے موسوم ہوں گے۔

۲۔ بجز اس کے کہ متن یا سیاق وسباق میں کچھ اس کے منافی ہو قواعد ہذا میں۔

(اے) کسی اسامی سے متعلق ''حاکم مجاز برائے تقرر'' سے مراد ایسا شخص ہے جو قاعدہ ۶ کے تحت متعلقہ اسامی پر تقرر کرنے کا مجاز ہے؛

[1](بی) ''انتخابی بورڈ'' سے مراد ایسا بورڈ ہے جو وفاقی حکومت نے بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹ تا ۲۱ اور ان کے مساوی اسامیوں پر تقرر، ترقی یا تبادلہ کی غرض سے تشکیل دیا ہو۔ اور جو ایسے اشخاص پر مشتمل ہو جن کا تقرر وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً کرے؛

* شائع شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۱۴۹۸ (I) /۷۳، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II مورخہ ۲۰۔۱۰۔۱۹۷۳ء

۱۔ شق (بی) تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۴۳۰ (I) /۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۹۹۱، مورخہ ۲۶۔ جون ۲۰۰۰

(سی) "کمیشن" سے مراد فیڈرل پبلک سروس کمیشن ہے؛

[1][(ڈی) "محکمانہ ترقی کمیٹی" سے مراد ایسی کمیٹی ہے جو وفاقی حکومت کے تحت کسی وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۸ اور اس سے کمتر اور مساوی پیمانہ تنخواہ کی اسامیوں پر انتخاب کے ذریعے، ترقی یا تبادلہ کے لیے تشکیل دی گئی ہو؛]

[2][(ای) "محکمانہ انتخابی کمیٹی سے مراد" ایسی کمیٹی ہے جو وفاقی حکومت کے تحت کسی وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ یا بالا کی اسامیوں پر ابتدائی تقرر کی غرض سے انتخاب کرنے کے لیے تشکیل دی گئی ہو، ماسوا ان اسامیوں کے جو فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے (وظائف) قواعد مجریہ، ۱۹۷۸ء کے قاعدہ ۳ کے تحت فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے دائرہ کار میں آتی ہوں]

[3][(ایف)******************]

۳۔ (۱) اسامیوں پر تقرر مندرجہ ذیل طریقوں میں سے کسی ایک کے مطابق کیا جائے گا یعنی؛

[[4](اے) قواعد ہذا کے حصہ II کے مطابق بذریعہ ترقی؛

(بی) قواعد ہذا کے حصہ II کے مطابق بذریعہ تبادلہ؛ اور

(سی) قواعد ہذا کے حصہ III کے مطابق بذریعہ ابتدائی تقررات]

(۲) کسی اسامی پر تقرر کا طریقہ اور اس کے لیے قابلیت اور دیگر مطلوبہ

۱۔ شق (ڈی) تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۴۳۳(۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۹۶۱، مورخہ ۲۶۔ جون ۲۰۰۰۔

۲۔ شق (ای) تبدیل شدہ بذریعہ ایضاً

۳۔ شق (ایف) حذف شدہ بذریعہ اعلامیہ نمبر ایس۔ آر۔ او ۱۲۶(۱)/۸۳، مورخہ ۹۔ فروری ۱۹۸۲

۴۔ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او نمبر ۷۳۲(۱)/۲۰۰۱، مورخہ ۲۸۔ اکتوبر ۲۰۰۲

شرائط متعلقہ وزارت یا ڈویژن کی طرف سے عملہ ڈویژن کے مشورے سے مقرر کی جائیں گی۔

[1][(۳) بالحاظ اس امر کے کہ ذیلی قاعدہ (۱) میں کچھ مذکور ہو یا قواعد تقرر میں مذکور طریقہ تقرر کے مطابق اگر حکومت کے کسی فیصلے کی روشنی میں کسی ڈویژن، محکمے یا دفتر کی تنظیم نو یا بندش یا کسی مستقل اسامی کی منسوخی کی صورت میں یا بچت کے اقدام کے پیش نظر کسی شخص کو فاضل قرار دے دیا جائے تو ایسی صورت میں اس کا دوسری کسی ایسی اسامی پر جو اس کی بنیادی پیمانہ تنخواہ کے برابر ہو تقرر کیا جا سکتا ہے بشرطیکہ وہ اس اسامی کے لیے درکار قابلیت اور دیگر مطلوبہ شرائط پوری کرتا ہو۔]

[2][(۴) جہاں ذیلی قاعدہ (۳) میں مذکور شخص:

(i) ایسی تعلیمی قابلیت کا حامل ہو جو متعلقہ قواعد میں مذکور قابلیت کے باہم مبادلہ پذیر یا مساوی ہو؛ یا

(ii) اس اسامی پر ابتدائی تقرر کے لیے متعلقہ قواعد میں مقرر قابلیت اور دیگر شرائط پر پورا اترتا ہو ماسوا مقررہ تجربے کے، تو ایسی صورت میں حاکم مجاز برائے تقرر وجوہات تحریر کر کے، مقررہ تعلیمی قابلیت یا مقررہ تجربہ میں جو بھی صورت ہو، رعایت دے سکتا ہے۔]

۱۔ ذیلی قاعدہ (۳) اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۵۷(۱)/۹۳، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی حصہ II، صفحہ نمبر ۹۷، مورخہ ۲۶۔ جنوری ۱۹۹۳

۲۔ ذیلی قاعدہ (۴) اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۹۶۱(۱)/۹۹، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۱۹۹۳، مورخہ ۲۵۔ اگست ۱۹۹۹ء

۴۔(۱) وفاقی حکومت کی ہر وزارت، ڈویژن، محکمے یا دفتر میں ایک یا ایک سے زیادہ محکمانہ ترقی کمیٹیاں اور محکمانہ انتخابی کمیٹیاں ہوں گی جنھیں متعلقہ وزارت یا ڈویژن کی طرف سے عملہ ڈویژن کے مشورے سے تشکیل دیا جائے گا۔

(۲) ایسی ہر کمیٹی کم از کم تین ممبران پر مشتمل ہوگی جن میں سے ایک کو بطور چیئرمین مقرر کیا جائے گا۔

۵۔ جہاں[1] [بنیادی پیمانہ تنخواہ (۱۵ اور اس سے کمتر اور مساوی اسامیوں کا] حاکم مجاز برائے تقرر محکمانہ انتخابی کمیٹی یا محکمانہ ترقی کمیٹی کی سفارشات قبول نہ کرے تو وہ اس کی وجوہ ریکارڈ کرے گا اور اس ضمن میں اپنے سے اگلے بالاتر حاکم مجاز کے احکامات حاصل کرے گا۔

۶۔[۲] [۳] [(۱)] درج ذیل جدول کے کالم (۳) میں مختص "حاکم مجاز برائے تقرر" اس جدول کے کالم (۲) میں مختص بنیادی پیمانہ تنخواہ کی مختلف اسامیوں پر تقرر کا مجاز ہوگا [:]

[۴] [مشروط بایں کہ صدارتی سیکرٹریٹ میں بنیادی تنخواہ ۲۰ اور بالا یا مساوی اسامیوں پر تقرر صدر کی جانب سے کیا گیا ہو]۔

۱۔ قاعدہ ۵ میں اضافہ شدہ بذریعہ اعلامیہ نمبر ایس۔آر۔او۔ ۱۳۶ (۱)/۸۴، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۴

۲۔ قاعدہ ۶ تبدیل شدہ بذریعہ ایس آر او ۴۳۶ (۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، حصہ II صفحہ نمبر ۶۸۱، مورخہ ۲۵۔مئی ۲۰۰۰

۳۔ قاعدہ ۶ کو ایس آر او ۸۲۹ (۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۲۳۲۱، مورخہ ۱۷۔نومبر ۲۰۰۰ کے ذریعے بطور ذیلی قاعدہ (۱) دوبارہ نمبر دیا گیا۔

۴۔ ذیلی قاعدہ (۱) کے آخر میں مکمل سکتہ (فل سٹاپ) کو ختم کر کے سیمی کولن سے تبدیل کیا گیا اور اس میں ایس۔آر۔او۔ ۶۰۷ (۱)/۲۰۰۲، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۴۳۵۹، مورخہ ۱۱۔ ستمبر ۲۰۰۲ کے ذریعے مابعد شق کا اضافہ کیا گیا

جدول

نمبر شمار	اسامیوں کا بنیادی پیمانہ تنخواہ	حاکم مجاز برائے تقرر
۱	۲	۳
1۔	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۰ و بالا یا اس کے مساوی اسامیاں	[1] [وزیر اعظم]
2۔	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ تا ۱۹ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ وزارت/ڈویژن کا سیکریٹری
3۔	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ ڈویژن/سیکرٹری کی طرف سے نامزد کیا گیا کوئی افسر
۴۔	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۳ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ ڈویژن/سیکرٹری کی طرف سے نامزد کیا گیا کوئی افسر
۵۔	بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ اور ۲ یا اس کے مساوی اسامیاں	متعلقہ ڈویژن/سیکرٹری کی طرف سے نامزد کیا گیا کوئی افسر

(۲) [بلالحاظ اس امر کے کہ ذیلی قاعدہ (۱) میں کچھ مذکور ہو، درج ذیل جدول کے کالم (۳) میں مختص حاکم مجاز برائے تقرر کالم (۲) میں مختص محکموں میں اسی جدول کے کالم (۳) میں مختص اسامیوں پر تقرر کا مجاز ہوگا۔

۱۔ چیف ایگزیکٹو آف پاکستان کی جگہ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔آر۔او ۱۔(۱) ۲۰۰۳ گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۱۰۷ مورخہ یکم جنوری ۲۰۰۳ (۲۳۔نومبر ۲۰۰۳ء سے)

۲۔ ذیلی قاعدہ (۲) اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔آر۔او ۸۲۹ (۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۲۳۲۱، مورخہ ۱۷۔نومبر ۲۰۰۰

جدول

نمبر شمار	محکمے کا نام	اسامیوں کا بنیادی پیمانہ تنخواہ	حاکم مجاز برائے تقرر
۱	۲	۳	۴
۱	پاکستان آڈٹ ڈیپارٹمنٹ اور اکاؤنٹس گروپ کے بین المحکمہ جاتی کاڈر کے افسران	(i) ۱۷ تا ۱۹ یا اس کے مساوی اسامیاں	آڈیٹر جنرل آف پاکستان
		(ii) ۱۶ یا اس کے مساوی اسامیاں	آڈیٹر جنرل آف پاکستان کا نامزد افسر
		(iii) ۳ تا ۱۵ یا اس کے مساوی اسامیاں	ایضاً
		(iv) ۱ تا ۲ یا اس کے مساوی اسامیاں	ایضاً
[1][۲	انٹیلی جنس بیورو	(i) ۱۷ تا ۱۹ یا اس کے مساوی اسامیاں	ڈائریکٹر جنرل انٹیلی جنس بیورو
		(ii) ۱ تا ۱۶ یا اس کے مساوی اسامیاں	ڈائریکٹر جنرل انٹیلی جنس بیورو کے نامزد افسر (افسران)]

ا۔ جدول میں، نمبر ۲ اور اس سے متعلقہ اندراجات اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۹۸۱(۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۲۵۳۷، مورخہ ۱۵۔ دسمبر ۲۰۰۰ء

[1]۶ ا۔ جزوقتی ممبران پر اس اعلامیے کا اطلاق نہیں ہوگا:

اس اعلامیے کے مشمولات کا جزوقتی ممبران کی اسامیوں پر اطلاق نہیں ہوگا۔]

حصہ II

تقرر بذریعہ ترقی یا تبادلہ

[2]۷۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲ تا ۱۸ یا اس کے مساوی اسامیوں پر ترقی یا تبادلہ موزوں محکمانہ ترقی کمیٹی اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹ تا ۲۱ یا اس کے مساوی اسامیوں پر ترقی یا تبادلہ انتخابی بورڈ کی سفارش پر کیا جائے گا۔]

۸۔ صرف ایسے اشخاص کی ترقی و تبادلہ کا معاملہ محکمانہ ترقی کمیٹی یا مرکزی انتخابی بورڈ، جو بھی صورت ہو، کے زیر غور آئے گا جو مطلوبہ تعلیمی قابلیت و دیگر مطلوبہ شرائط پر پورے اترتے ہوں۔

[3]۸۔ اے بنیادی پیمانہ تنخواہ [4][۱۷] تا ۲۲ یا اس کے مساوی کسی اسامی پر اس وقت تک باقاعدہ بنیاد پر کوئی ترقی نہیں دی جائے گی، جب تک کہ متعلقہ افسر کم از کم مدت ملازمت پوری نہ کر لے، ایسی تربیت حاصل نہ کر لے اور ایسا محکمانہ امتحان پاس نہ کر لے جو وقتاً فوقتاً اس ضمن میں مقرر کیا جائے۔]

۸۔(بی) (۱) جہاں حاکم مجاز برائے تقرر مفاد عامہ میں محکمانہ ترقی کے لیے مخصوص کسی اسامی کو پر کرنا ضروری سمجھے اور متعلقہ کیڈر یا ملازمت میں سینئر ترین افسر جو بصورت دیگر ترقی پانے کا اہل ہو مگر اس کی مقررہ مدت ملازمت پوری نہ ہو تو حاکم مجاز برائے تقرر اس اسامی پر اس کا تقرر قائم مقام بنیاد پر کر سکتا ہے۔

ا۔ قاعدہ ۶ ا۔ اے شامل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۔ ۳۴۳(۱)/۷۷، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۹۰۰، مورخہ کم جون ۱۹۷۷ء

۲۔ قاعدہ ۷ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۔ ۴۳۰(۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، حصہ II صفحہ نمبر ۱۹۹۱، مورخہ ۲۶۔ جون ۲۰۰۰

۳۔ قاعدہ ۸۔ اے تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۔ ۸۵۰(۱)/۹۸، مورخہ ۲۵۔ جولائی ۱۹۹۸

۴۔ قاعدہ ۸۔ اے میں ۱۸ کی بجائے تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۔ ۸۳۵(۱)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۲۳۳۱، مورخہ ۳۰۔ نومبر ۲۰۰۰

(۲)[1][****************]

(۳) [2][بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ تا ۲۲ اور اس کے مساوی] ایسی اسامیوں کی صورت میں جو حسب قواعد ابتدائی تقرر کے ذریعے پر کیے جانے کے لیے مختص ہوں اور جہاں حاکم مجاز برائے تقرر اس امر سے مطمئن ہو کہ اس کیٹیگری کی اسامی کو پر کرنے کے لیے جس میں اسامی خالی ہے [2][اس پیمانہ تنخواہ میں تنخواہ پانے والا] موزوں افسر دستیاب نہیں اور اسامی کا پر کرنا قرین مصلحت ہے تو وہ ترقی کے کوٹہ سے زائد اس اسامی پر اس سینئر ترین افسر کا بطور قائم مقام تقرر کرسکتا ہے جو بصورت دیگر اس تنظیم، کاڈر یا ملازمت میں جو بھی صورت ہو، ترقی پانے کا اہل ہو۔

(۴) قائم مقام تقرر ان اسامیوں پر کیا جائے گا جن کا 6 ماہ یا اس سے زائد مدت تک خالی رہنے کا امکان ہو، تاہم چھ ماہ سے کم مدت کے لیے خالی ہونے والی اسامیوں پر تقرر رواں چارج کی بنیاد پر وقتاً فوقتاً جاری ہونے والے احکام کے مطابق کیا جائے گا۔

(۵) قائم مقام بنیاد پر تقرر محکمانہ ترقی کمیٹی یا مرکزی انتخابی بورڈ جو بھی صورت ہو، کی سفارشات پر کیا جائے گا ماسوا [3][بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۲ یا اس کے مساوی اسامی] کے معاملے میں۔

(۶) قائم مقام تقرر، ترقی کے ذریعے باقاعدہ بنیاد پر تقرر بشمول تقدم/ سینارٹی کے لیے شمار نہیں ہوگا۔

۱۔ ذیلی قاعدہ (۲) حذف شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۳۶۹(I)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۶۶۷، مورخہ ۱۹۔ مئی ۲۰۰۰

۲۔ ذیلی قاعدہ (۳) میں تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او ۱۳۶(I): ۸۴ مورخہ ۹۔ فروری ۱۹۸۴

۳۔ ذیلی قاعدہ (۵) میں تبدیل شدہ ایضاً

(۷) قائم مقام تقرر اس اسامی [1][**] پر حق مصلحہ یا باقاعدہ بنیاد پر تقرر کا استحقاق فراہم نہیں کرتا جس پر بطور قائم مقام تعیناتی کی گئی ہو۔

۹۔ ٹرانسفر (تبادلے) کے ذریعے پر کی جانے والی اسامیوں پر تقرر ان اشخاص میں سے کیا جائے گا جو پر کی جانے والی اسامیوں [2][اسی بنیادی پیمانہ تنخواہ کی یا مساوی یا ان سے مشابہ اسامیوں پر باقاعدہ بنیاد پر کام کر رہے ہیں [3][**]

حصہ-III

ابتدائی تقرر

[4][۱۰۔ درج ذیل اداروں میں کل پاکستان ملازمتوں، فیڈریشن کی سول ملازمتوں اور فیڈریشن سے متعلقہ امور کے ضمن میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور بالا یا مساوی اسامیوں پر اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۱۔۱۵ یا مساوی اسامیوں پر ماسوائے ایسی اسامیوں کے جو کہ وفاقی پبلک سروس کمیشن کے (وظائف) قواعد مجریہ ۱۹۷۸ء کے تحت کمیشن کے دائرہ کار میں نہیں آتیں، ابتدائی تقرر کمیشن کی جانب سے منعقد کیے جانے والے ٹیسٹوں اور امتحانات کی بنیاد پر ہوگا:

(i) وفاقی سیکریٹریٹ؛

(ii) سینٹرل بورڈ آف ریونیو؛

(iii) فیڈرل انوسٹی گیشن ایجنسی؛

(iv) اینٹی نارکوٹکس فورس؛

(v) پاکستان ریلویز؛

(vi) ڈائریکٹوریٹ جنرل آف امیگریشن و پاسپورٹس؛

۱۔ ذیلی قاعدہ (۷) میں حذف شدہ بذریعہ ایس آر او ۱۳۶(I)/۸۴، مورخہ ۹ فروری ۱۹۸۴ء۔

۲۔ قاعدہ ۹ میں تبدیل شدہ ایضاً

۳۔ قاعدہ ۹ میں حذف شدہ ایضاً

۴۔ قاعدہ ۱۰ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۵۲۰(I)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان غیر معمولی حصہ II مورخہ ۳۱۔ جولائی ۲۰۰۰

(vii) ایکسپورٹ پروموشن بیورو؛

(viii) اسلام آباد کیپٹل ٹیریٹری ایڈمنسٹریشن؛

(xi) بیورو آف امیگریشن اینڈ اوورسیز ایمپلائمنٹ؛

(x) اسٹیٹ آفس؛

(xi) تمام تنظیمیں ماسوائے وزارت صحت و وزارت تعلیم کے ماتحت خود مختار اداروں کے۔]

[1][۱۱۔ قاعدہ ۱۰ میں مذکور اسامیوں کے علاوہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ تا ۱۵ اور اس کے مساوی اسامیوں پر ابتدائی تقرر اخبارات میں مشتہر کرنے کے بعد محکمانہ انتخابی کمیٹی کی سفارشات پر کیا جائے گا۔]

۱۲۔ ابتدائی تقرر کے امیدوار کو اسامی کے لیے مقررہ مطلوبہ تعلیمی قابلیت اور تجربے کا حامل ہونا چاہیے اور اس کی عمر ماسوائے ان شرائط کے جو عمر میں رعایت کے لیے بنائے گئے قواعد میں ہیں، مقررہ حد عمر کے مطابق ہونی چاہیے[2] [:]

[2][مشروط بایں کہ جب تک قاعدہ ۳ کے ذیلی قاعدہ (۲) میں بیان کردہ مقرر طریق تقرر، قابلیتوں اور دیگر لاگو شرائط میں کسی اور طرح سے تخصیص نہ کر دی جائے، ابتدائی تقرر کے لیے مقرر تجربہ سے مراد مطلوبہ قابلیت کے بعد کا تجربہ ہوگا۔]

[3][۱۲۔اے **تاریخ پیدائش میں تبدیلی:** سرکاری ملازم کی پہلی بار حاضری کے وقت جس تاریخ پیدائش کا اندراج کیا جائے گا وہ حتمی ہوگی اور اس کے بعد سول ملازمین کی تاریخ پیدائش میں کسی قسم کی تبدیلی کی اجازت نہیں دی جائے گی۔]

۱۔ قاعدہ ۱۱ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔آر۔او ۵۲۰(I)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، مورخہ ۳۱ جولائی ۲۰۰۰

۲۔ ایس۔آر۔او ۹۷۰(I)/۹۸، گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II، صفحہ نمبر ۲۱۰۳، مورخہ ۱۰ ستمبر ۱۹۹۸ کے ذریعے قاعدہ ۱۲ کے آخر میں مکمل سکتہ (فل سٹاپ) ختم کر کے کولن سے بدلا گیا اور مابعد شق کا اضافہ کیا گیا۔

۳۔ قاعدہ ۱۲۔اے شامل شدہ بذریعہ ایس۔آر۔او ۵۲۱(I)/۲۰۰۰، گزٹ آف پاکستان، حصہ II، مورخہ ۳۱۔۷۔۲۰۰۰

۱۳۔ تقرر کے لیے امیدوار پاکستانی شہریت کا حامل ہوگا۔

تاہم اس شرط میں عملہ ڈویژن کی منظوری سے رعایت دی جا سکتی ہے:

مزید برآں ایسے امیدواروں کی صورت میں جن کا بیرون ملک پاکستانی سفارت خانوں میں عارضی بنیاد پر تقرر کیا جاتا ہے ایسی رعایت بیک وقت ایک سال سے متجاوز نہیں ہوگی۔

۱۴۔ درج ذیل اسامیوں کے خالی ہونے کی صورت میں انھیں کل پاکستان بنیاد پر میرٹ اور حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقررہ کردہ صوبائی یا علاقائی کوٹے کے مطابق پر کیا جائے گا:

(i) [1][بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور اس سے بالا اور مساوی کی] تمام اسامیاں۔

(ii) ایسے دفاتر میں (۱) [بنیادی پیمانہ تنخواہ ۳ تا ۱۵ اور مساوی اسامیاں] جو پورے پاکستان میں فرائض سر انجام دیتے ہیں][2] [:]

(۲)[تاہم اگر کسی اسامی کو دوبارہ اخبارات میں شائع کیے جانے کے باوجود کسی صوبے یا علاقے کا ڈومیسائل رکھنے والا شخص، جس کے لیے یہ اسامی مختص ہو، مقررہ قابلیت کے ساتھ دستیاب نہ ہو تو حاکم مجاز برائے تقرر وہ اسامی مندرجہ ذیل طریقے سے اوپن میرٹ کی بنیاد پر بذریعہ معاہدہ پر کر سکتا ہے یعنی:-

(i) معاہدہ کی بنیاد پر تقرر ابتداءً ایک سال کے لیے کیا جائے گا اور اگر یہ اسامی فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے دائرہ کار میں آتی ہو تو ایسی صورت میں اس معاہداتی تقرر کے بارے میں کمیشن کو مطلع کیا جائے گا؛

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔آر۔او۔۱۳۶(I)/۸۴، مورخہ ۹۔فروری ۱۹۸۴

۲۔ ایس۔آر۔او ۸۴۷(I)/۲۰۰۲، مورخہ ۷۔نومبر ۲۰۰۲ کے ذریعے ذیلی شق (ii) آخر میں مکمل سکتہ ختم کر کے اسے کولن سے بدلا گیا اور مابعد شق کا اضافہ کیا گیا۔

(ii) اگر فیڈرل پبلک سروس کمیشن کی جانب سے ایک سال کے اندر نامزدگی موصول نہ ہو تو مفاد عامہ میں معاہداتی تقرر میں مزید ایک سال کی توسیع کی جا سکتی ہے؛ اور

(iii) فیڈرل پبلک سروس کمیشن اس بات کو یقینی بنائے گا کہ اہل امیدوار کی نامزدگی دو سال کے اندر ہو جائے۔ اگر فیڈرل پبلک سروس کمیشن کو موزوں امیدوار نہ ملے تو وہ حاکم مجاز برائے تقرر کو معاہدہ میں توسیع کا مشورہ دے گا]

۱۵۔ ایسے دفاتر میں جو صرف صوبے یا علاقے سے متعلقہ فرائض سرانجام دیتے ہیں کی (۱)[بنیادی پیمانہ تنخواہ ۳ تا ۱۵ اور اس کے مساوی] خالی اسامیاں ان اشخاص سے پر کی جائیں گی جو متعلقہ صوبے یا علاقے کے ڈومیسائل کے حامل ہوں گے۔

۱۶۔ [1][بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ اور ۲ یا مساوی] کی خالی اسامیاں عمومی طور پر مقامی بنیاد پر، پر کی جائیں گی۔

۱۷۔ تقرر کے امیدوار کو ذہنی اور جسمانی طور پر صحت مند ہونا چاہیے اور اس میں کوئی ایسا جسمانی نقص نہیں ہونا چاہیے جو اس کے فرائض کی انجام دہی میں مانع ہو۔ ایسا امیدوار جو حکومت کی طرف سے مقرر کردہ طبی معائنہ پر پورا نہ اترے، اس کا تقرر نہیں کیا جائے گا۔

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۱۳۶(۱)/۸۴، مورخہ ۹۔ فروری ۱۹۸۴

حصہ۔ IV

فی الوقتی اور عارضی تقررات

[1][۱۸۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے قواعد (وظائف) مجریہ؛ ۱۹۷۸ء کے تحت جب کوئی اسامی کمیشن کے توسط سے پر کی جانی مقصود ہو تو حاکم مجاز برائے تقرر فی الفور مقررہ فارم پر کمیشن کو طلب نامہ ارسال کرے گا، تاہم استثنائی معاملات میں قاعدہ ۱۹ کے تقاضے کے مطابق کمیشن سے پیشگی اجازت لے کر چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے فی الوقتی تقرر کیا جائے گا۔

۱۹۔ جب حاکم مجاز برائے تقرر کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی کسی اسامی کو مفاد عامہ میں فوری طور پر، پُر کرنا ضروری سمجھے تو وہ کمیشن کی طرف سے کسی امیدوار کی نامزدگی تک کمیشن کی پیشگی اجازت سے اس اسامی کو چھ ماہ یا اس سے کم مدت کے لیے پر کرنے کے لیے کارروائی کر سکتا ہے۔ اسامی کو مشتہر کیا جائے گا اور فی الوقتی تقرر کے لیے وہی طریق کار اپنایا جائے گا جو حصہ۔III میں ابتدائی تقرر کے لیے وضع کیا گیا ہے۔]

۲۰۔ کمیشن کے دائرہ کار میں آنے والی قلیل المیعاد خالی اسامیوں اور عارضی اسامیوں کے وضع کیے جانے کے نتیجے میں وجود میں آنے والی خالی اسامیوں کو جن کا دورانیہ چھ ماہ سے متجاوز نہ ہو حاکم مجاز برائے تقرر مشتہر کرنے کے بعد کمیشن سے رجوع کیے بغیر خالصتاً عارضی بنیادوں پر پر کر سکتا ہے۔

*حصہ۔ V

آزمائشی مدت

۲۱۔ (۱) ابتدائی تقرر، ترقی یا تبادلہ کے ذریعے تقرر یافتہ اشخاص ایک سال کی مدت کے لیے زیر آزمائش ہوں گے۔

۱۔ قواعد ۱۸ اور ۱۹ تبدیل شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۱۲۲(۱)/۲۰۰۰ گزٹ آف پاکستان، غیر معمولی، حصہ II صفحہ نمبر ۳۷۳، مورخہ ۱۵ مارچ ۲۰۰۰ء

☆ حصہ V اضافہ شدہ بذریعہ ایس۔ آر۔ او۔ ۹۶۹(۱)/۸۴، مورخہ ۲۱۔ ستمبر ۱۹۸۴

(۲) آزمائشی مدت معقول اور کافی وجوہات، جنھیں ضبط تحریر میں لایا جائے گا، بنا پر کم کی جا سکتی ہے یا اگر ضروری سمجھا جائے تو تقرر کے وقت کی گئی تخصیص کے مطابق اس میں ایک سال کی توسیع کی جا سکتی ہے۔

(۳) آزمائشی مدت کی کامیاب تکمیل پر حاکم مجاز برائے تقرر خصوصی حکم کے ذریعے آزمائشی مدت کو ختم کر دے گا۔

(۴) اگر آزمائشی مدت کے پہلے سال کے اختتام پر ذیلی قاعدہ (۳) کے تحت کوئی حکم جاری نہیں کیا جاتا تو ذیلی قاعدہ (۲) کے تحت آزمائشی مدت میں توسیع تصور کی جائے گی۔

مشروط بایں کہ سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی شق ۶ کی ذیلی شق (۲) کی شرائط کے مطابق ذیلی قاعدہ (۳) کے تحت حکم کی عدم موجودگی میں قاعدہ ۲ کے مطابق توسیع شدہ مدت ختم ہونے پر اس زیر آزمائش مدت کو کامیاب تکمیل تصور کیا جائے گا۔

مسلکہ۔IV

حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ برانچ) دفتری یادداشت

نمبر ۱۱/۱۸/۴۹۔ایس ای-II، مورخہ ۱۷، جنوری ۱۹۵۱ء

موضوع: مرکزی حکومت کے تحت بیرون ملک سے سول اسامیوں پر بھرتی کا طریق کار

کابینہ سیکریٹریٹ کی توجہ کچھ عرصے سے اس سوال پر مرکوز ہے کہ مرکزی حکومت کے تحت سول اسامیوں پر بیرون ملک سے بھرتی ضروری ہو جانے کی صورت میں کیا طریق کار اختیار کیا جائے۔ یہ امر قابل ذکر ہے کہ تقسیم ہند سے قبل ایسی بھرتیوں سے متعلق جو طریق کار اختیار کیا جاتا تھا وہ یہ تھا کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن اگر فیڈرل پبلک سروس کمیشن (گورنر جنرل کی جانب سے مشاورت) ضوابط کے ضابطہ ۴ (الف) کے تحت کسی اسامی پر بیرون ملک سے بھرتی کرنے

کے مطابق اتفاق کر لیتا تھا تو متعلقہ محکمہ غیر منقسم ہندوستان کی حکومت کے محکمہ امور داخلہ سے بھرتی کرنے کی رضامندی حاصل کرنے کے بعد بیرون ملک سے بھرتی کرنے کے لیے اقدامات کرتا تھا۔ تاہم تقسیم کے بعد پاکستان میں اس طریق کار کی پیروی نہیں کی گئی۔ بعض معاملات میں پاکستان پبلک سروس کمیشن نے بیرون ملک سے بھرتی کرنے کے لیے ضروری اقدامات کیے جبکہ چند معاملات میں وزارتوں نے بیرون ملک خود ان اسامیوں کی تشہیر کی۔ طریق کار میں یکسانیت اختیار کرنے کی غرض سے اب حکومت پاکستان نے فیصلہ کیا ہے کہ بیرون ملک سے بھرتی مندرجہ ذیل پیراگرافوں میں دیے گئے طریقے کے مطابق کی جانی چاہیے۔

۲۔ اگر کوئی وزارت بیرون ملک سے سول اسامیوں پر بھرتی کو ضروری سمجھے تو وہ اس ضمن میں پاکستان پبلک سروس کمیشن کی رضامندی کے حصول کے لیے ایک ریفرنس بھیجے اور اگر کمیشن رضامند ہو جائے تو بلا تاخیر ایسی بھرتی کے لیے تمام ضروری اقدامات کرے۔ پاکستان پبلک سروس کمیشن خود بیرون ملک اسامی یا اسامیوں کی تشہیر کرے گا اور امیدواروں کے خصوصی انتخابی کمیٹیوں کے سامنے انٹرویو کے لیے پیش ہونے کے لیے تمام ضروری اقدامات کرے گا۔ اس کے بعد پاکستان پبلک سروس کمیشن مطلوبہ اسامیوں کو پر کرنے کی سفارشات کرے گا۔ وزارت کو از خود کسی صورت میں بھی اسامیوں کی تشہیر کے اقدامات نہیں کرنے چاہئیں۔

۳۔ تاہم ایسے استثنائی معاملات کی صورت میں جن کے بارے میں متعلقہ وزارتوں کی رائے میں پاکستان پبلک سروس کمیشن کے ذریعے بیرون ملک سے بھرتی کرنا لاحاصل ہوگا مثلاً انتہائی تکنیکی اسامیاں یا بہت زیادہ اہمیت کی حامل دیگر اسامیاں جن کے بارے میں بیرون ملک اعلیٰ مہارت کے حامل افراد تشہیر کا کوئی مناسب جواب نہ دیں گے اور انٹرویو کے لیے حاضر نہ ہوں۔ ایسے معاملات میں، جو شاذونادر ہوں گے، پاکستان پبلک سروس کمیشن کے بغیر متعلقہ وزارتوں کی طرف سے بھرتی کرنے کے لیے عزت مآب وزیراعظم کی پیشگی منظوری حاصل کرنا ضروری ہوگی۔ ایسے معاملات میں یہ طریقہ کار اختیار کیا جائے گا کہ معاملے کو کابینہ سیکرٹریٹ

(عملہ برانچ) بھیجا جائے گا تا کہ وزیر اعظم کے احکام حاصل کیے جائیں۔ ایسے معاملات کابینہ سیکرٹریٹ کو صرف اسی صورت بھیجے جائیں جب مذکورہ اسامی پر بیرون ملک سے بھرتی کرنے سے پاکستان سروس کمیشن پہلے ہی رضامند ہو اور اس کے ہمراہ وزیر اعظم کے لیے ایک سمری بھیجی جائے گی جس میں یہ وضاحت کی جائے گی کہ پاکستان پبلک سروس کمیشن کی وساطت کے بغیر بیرون ملک سے بھرتی کرنا کیوں ضروری ہے اور یہ بھی ظاہر کیا جائے گا کہ مذکورہ اسامی یا اسامیوں کو پر کرنے کے لیے وزارت کون سے اقدامات کرنے کا ارادہ رکھتی ہے۔

مسلکہ - V

نمبر ۳/۳۵۹-ای-VII

حکومت پاکستان
صدارتی سیکرٹریٹ
(عملہ ڈویژن)

کراچی ۴-جون ۱۹۶۰ء

دفتری یادداشت

موضوع: فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے مشورے کی قبولیت

فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے مشورے کی قبولیت کے کنونشن کے موضوع کے بارے میں کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ برانچ) کی دفتری یادداشت نمبر ۱۰/۳/۵۰ ایس ای-II، مورخہ ۱۳ جون ۱۹۵۰ء کی تنسیخ میں زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ حکومت نے فیصلہ کیا ہے کہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن کا کسی معاملے کے بارے میں مشورہ متعلقہ وزارت/ڈویژن/محکمے کی طرف سے درج ذیل پارہ ۲ کی شرائط کے مطابق قبول کیا جائے گا۔

۲۔ جہاں ریفرنس بھیجنے والی وزارت، ڈویژن یا محکمہ دیے گئے مشورہ سے اتفاق نہ کرے تو وہ کمیشن کو اتفاق نہ کرنے کی وجوہ سے مطلع کرے گا اور کمیشن کی طرف سے اس معاملے پر مزید اظہار رائے کے بعد معاملے کو عملہ ڈویژن کی وساطت سے تصفیہ کے لیے صدر کو ارسال کیا جائے گا۔

سیکرٹری عملہ ڈویژن

جملہ وزارتیں/ڈویژن

نقل برائے اطلاع:

۱۔ ایف پی ایس سی کراچی۔

۲۔ صوبائی حکومتیں

ضمیمہ۔سی

(دیکھیے ہدایت ۵۰)

غیر ملکی حکومت، بیرون ملک پاکستان کے سفارتی مشن یا پاکستان میں کسی غیر ملکی سفارتی مشن کے ساتھ مراسلت کا مجوزہ چینل

حکومت پاکستان اور غیر ملکی حکومتوں کے درمیان مراسلت کا چینل:

حکومت پاکستان کی تمام مراسلت وزارت خارجہ کے ذریعے بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں کی وساطت سے کی جائے گی اور اس موضوع پر مزید مراسلت بھی اسی ذریعے سے جاری رہے گی۔ اگر وزارت خارجہ ضروری سمجھے تو متعلقہ ملک کے پاکستان میں سفارتی مشن کو اس مراسلت سے آگاہ رکھا جائے گا۔ اگر کسی مخصوص ملک میں پاکستانی سفارتی مشن نہ ہو لیکن اس ملک کا سفارتی مشن پاکستان میں کام کر رہا ہو تو ایسی صورت میں مراسلت مؤخر الذکر کے ذریعے ہوگی۔ اگر دونوں ملکوں کے درمیان سفارتی مشن بالکل ہی نہ ہو تو پھر کسی دوسرے ملک میں پاکستان سفارتی مشن کے ذریعے جس میں متعلقہ ملک کا سفارتی مشن کام کر رہا ہو مراسلت کی جائے گی یا پھر وزارت خارجہ کی جانب سے براہ راست متعلقہ ملک کی وزارت خارجہ کی وساطت سے مراسلت کی جائے گی۔ غیر ملک کی طرف سے مراسلت کا آغاز اس ملک کے پاکستان میں سفارتی مشن کے ذریعے یا پاکستانی وزارت امور خارجہ کے ساتھ ہوگا اور اس موضوع پر مزید مراسلت اسی ذریعے سے ہوگی۔

۲۔ خالصتاً معمول یا تکنیکی نوعیت کے معاملات میں مراسلت کے مندرجہ بالا ذریعہ میں

درج ذیل استثنا، کی اجازت ہے:۔

(اے) برطانیہ کے ساتھ:

(i) گزشتہ جنگ میں سابقہ برطانوی رجسٹرڈ بحری جہازوں کے دشمن کے ہاتھوں مارے گئے تھے ملاحوں کے لواحقین کو پنشن اور معاوضہ دلانے کے سلسلے میں *[وزارت محنت وافرادی قوت اور سمندر پار پاکستانیز]، وزارت پنشن لندن کے ساتھ براہ راست مراسلت کر سکتی ہے اور اس کے برعکس۔

(ii) نیول ہیڈ کوارٹرز، برطانیہ میں خدمات انجام دینے والے پاکستان نیوی کے افسروں اور سپاہیوں کی تنخواہ اور اکاؤنٹس سے متعلق معمول کے معاملات کے ضمن میں ملکہ کی حکومت کے کامن ویلتھ تعلقات کے دفتر کے ساتھ براہ راست مراسلت کر سکتے ہیں۔

(بی) بھارت کے ساتھ:۔

(i) مسلح افواج کے ہیڈ کوارٹرز، ملٹری اکاؤنٹس کے دفاتر اور رجمنٹل سینٹرز، ریکارڈ یا اکاؤنٹس وغیرہ سے متعلق معمول کے معاملات سے متعلق باہم براہ راست مراسلت کر سکتے ہیں۔

(ii) ایسے معاملات میں جن پر دونوں حکومتوں میں باہم اتفاق ہو متعلقہ وزارتیں اور ان کے ماتحت ادارے براہ راست مراسلت کر سکتی ہیں اور اہم مراسلات کی نقول بھارت میں پاکستانی سفیر کو بھیجی جانی چاہئیں۔

(iii) بھارت اور پاکستان کی صوبائی حکومتوں کے مابین ایسے امور کے سلسلے میں براہ راست مراسلت ہو سکتی ہے جن کے بارے میں دونوں مرکزی حکومتیں متفق ہوں اور آپس میں کی گئی اہم

☆ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر۴-۲۰/۲۰۰۲-ایم آئی این-۱ مورخہ ۴ ستمبر ۲۰۰۲ کے ذریعے "محنت ڈویژن" کی بجائے تبدیل کیا گیا۔

مراسلت کی نقول بھارت میں متعین پاکستانی سفیر کو بھیجی جانی چاہئیں۔

(سی) تمام ممالک کے ساتھ:

(i) پاکستان کی وفاقی یا صوبائی حکومتوں کے سائنسی اور تکنیکی محکموں کے سربراہان خالصتاً تکنیکی معاملات میں جن سے کوئی پالیسی معاملہ وابستہ نہ ہو اور نہ ہی وابستہ ہونے کا امکان ہو دیگر ممالک کے اپنے ہم منصب سربراہوں سے براہ راست مراسلت کر سکتے ہیں۔

(ii) یہ بات انتہائی پسندیدہ ہے کہ جن معاملات کے بارے میں پاکستانی افسران دوسرے ممالک کے افسران سے معاملت کرنا چاہتے ہیں ان کے بارے میں بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں کو مکمل طور پر آگاہ رکھا جائے گا۔ سوائے کلیتاً تعلیمی معاملات سے متعلق مراسلت کے، تمام خطوط کی نقول متعلقہ ملک میں پاکستانی سفارتی مشن کو ارسال کی جائیں گی۔ کسی بھی قسم کے شک وشبہ کی صورت میں وزارتیں/صوبائی حکومتیں وزارت خارجہ سے مشورہ کریں گی۔ مراسلت کے کسی مرحلے پر اگر کوئی شک وشبہ ہو کہ کسی معاملہ سے پالیسی کا کوئی معاملہ وابستہ ہے، یا اس کا امکان ہے یا اس سے کسی سیاسی ردعمل کا امکان ہے تو اس ضمن میں مزید مراسلت وزارت خارجہ کے توسط سے کی جائے گی تاوقتیکہ وہ بصورت دیگر اتفاق کرے۔

(iii) غیر ملکی حکومت کے حزب اختلاف کے ممبران کو کسی صورت میں بھی مخاطب نہیں کیا جائے گا حتیٰ کہ معمول کے معاملات میں بھی نہیں تاوقتیکہ وزارت امور خارجہ اس کی اجازت نہ دے۔

حکومت پاکستان اور بین الاقوامی تنظیموں میں مراسلت کا چینل:

۳۔ متعلقہ وزارت اور بین الاقوامی تنظیموں کے مابین براہ راست مراسلت ہو سکتی ہے تاہم پالیسی سے متعلق تمام معاملات میں وزارت خارجہ سے مشاورت کی جائے گی۔ البتہ کسی بین الاقوامی تنظیم کی رکنیت کے حصول یا اس سے دست کشی کے سلسلے میں تمام مراسلت وزارت خارجہ کی وساطت سے کی جائے گی۔

حکومت پاکستان اور بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں کے مابین مراسلت کا چینل:

۴۔ بالعموم تمام خط وکتابت وزارت خارجہ اور سفارتی مشنوں کے سربراہوں کے مابین ہو گی لیکن درج ذیل مستثنیات کی اجازت ہو گی۔

(i) وزارتیں/صوبائی حکومتیں اپنے ایسے متعلقہ معاملات جو پالیسی معاملات سے متعلق نہ ہوں، کے ضمن میں سفارتی مشنوں کے ساتھ براہ راست مراسلت کر سکتی ہیں۔ پالیسی معاملات سے ہٹ کر روزمرہ معمول کے معاملات سے متعلق مراسلت کی تظہیر وزارت خارجہ کو کرنا ضروری نہیں لیکن ایسے معاملات میں جہاں یہ خیال ہو کہ وزارت خارجہ سے رابطہ رکھنا ضروری ہے تو انتظامی وزارت نقول بھیجنے میں اپنی صوابدید بروئے کار لا سکتی ہے۔ کسی مخصوص معاملہ میں سفارت خانہ اگر ضروری خیال کرے تو ایسی صورت میں وہ وزارت خارجہ کو ریفرنس بھیج سکتا ہے۔

(ii) آڈیٹر جنرل آف پاکستان اور اس کے ماتحت دفاتر، آڈٹ، اکاؤنٹس اور

ادائیگیوں وغیرہ سے متعلق معاملات میں "بیرون ملک پاکستانی سفارتی مشنوں سے براہ راست خط و کتابت کر سکتے ہیں۔

(iii) پاکستانی سفارتی مشن کے ٹیکنیکل افسران پر مشتمل عملہ جیسے ایجوکیشنل اتاشی پریس اتاشی، کمرشل اتاشی، بری، بحری اور فضائی افواج کے اتاشی اور مشیران تمام معاملات میں اپنی اپنی متعلقہ وزارتوں سے براہ راست خط و کتابت کر سکتے ہیں تاہم :۔

(اے) سفارتی مشن اگر چاہے تو اسے تمام مراسلت کو دیکھنے کا حق حاصل ہوگا تاہم اگر وہ چاہے تو اپنے عملے کے سفارتی افسران میں سے کسی ایک کو اسے دیکھنے کے لیے مقرر کر سکتا ہے؛ اور

(بی) ایسی تمام خط و کتابت جو اہم پالیسی مسائل سے متعلق ہو یا جس سے کسی سیاسی ردعمل کے پیدا ہونے کا امکان ہو تو ایسی تمام خط و کتابت سفارتی مشن کے سربراہ اور اگر بیرون ملک سے جاری ہو تو خط و کتابت وزارت خارجہ کی وساطت سے ہوگی اور اگر حکومت پاکستان کی کسی بھی دوسری وزارت سے جاری ہوئی ہو تو متعلقہ وزارت اور سفارتی مشن کے سربراہ کی وساطت سے انجام پائے گی۔ خط و کتابت کی نقول بیک وقت متعلقہ وزارت کو بھی ارسال کی جائیں گی۔

حکومت پاکستان اور پاکستان میں غیر ملکی سفارتی مشنوں کے مابین خط و کتابت کا چینل

۵۔ (ا) پاکستان میں غیر ملکی سفارتی مشنوں کے ساتھ مراسلت وزارت خارجہ کی وساطت سے ہوگی البتہ جہاں ضروری ہو، ذیل میں دی گئی فہرست کے مطابق کسی بھی غیر ملکی سفارتی مشن کے ساتھ ان امور سے متعلق جو کہ ہر ایک ادارے کے ساتھ درج ہیں مراسلت کی جا سکتی ہے اور مراسلت کی ایک نقل وزارت خارجہ کو بھیجی جائے گی:

I کامرس ڈویژن

دوسرے ممالک کے ساتھ تجارت و کاروبار بشمول:

(اے) دوسرے ممالک کے ساتھ کاروبار و تجارت سے متعلق معاہدات کنونشن اور سمجھوتے؛

(بی) غیر ملکی تجارت کا فروغ، بشمول بیرونی ممالک کو اور بیرونی ممالک سے تجارتی وفود اور بیرون پاکستان تجارتی نمائشیں۔

II ڈیفنس ڈویژن

(اے) دوسری حکومتوں کے ساتھ دفاعی معاملات سے متعلق معاہدات و سمجھوتے؛

(بی) پاکستان انٹرنیشنل ائر لائنز کارپوریشن کے بین الاقوامی معاملات۔

III *[اکنامک افیئرز ڈویژن

(اے) غیر ملکی حکومتوں اور تنظیموں سے اقتصادی امداد کے حصول کے لیے ضروریات کی تشخیص، لائحہ عمل کی تیاری اور مذاکرات اور پاکستان میں اس کے بروقت استفادہ کی نگرانی کرنا۔

* ترمیم شدہ بذریعہ اکنامک افیئرز ڈویژن کے مراسلہ نمبر ۱۶(۷۹)/ای اے/ایس او اے ۱، مورخہ ۳۰-۰-۲۰۰۳

(بی) آئی ڈی اے، اے ڈی بی اور آئی بی آر ڈی سے متعلق معاملات۔

(سی) اقوام متحدہ کی اقتصادی وسماجی کونسل، یواین ڈی پی، ای ایس سی اے پی (ایسکیپ) کی گورننگ کونسل، کولمبو پلان اور او ای سی ڈی سے متعلق اقتصادی معاملات۔

(ڈی) آر سی ڈی اور آئی پی ای سی سی کے علاوہ دیگر ممالک کے ساتھ اقتصادی تعاون سے متعلق مذاکرات اور رابطہ کاری۔

(ای) غیر ملکی حکومتوں اور تنظیموں سے پاکستان کے لیے تکنیکی معاونت کے حصول کی غرض سے ضروریات کی تشخیص، لائحہ عمل کی تیاری، مذاکرات کی انجام دہی بشمول ای ڈی آئی کے کورسز کے لیے نامزدگیوں اور پاکستان میں اس کے بروقت استفادہ کی نگرانی۔

(ایف) غیر ممالک کو فنی/تکنیکی معاونت کی فراہمی سے متعلق امور؛

(جی) بین الاقوامی اور علاقائی اقتصادی رجحانات اور ان کے پاکستانی معیشت پر اثرات کا جائزہ اور اندازہ۔ بین الاقوامی اقتصادی آرڈر میں تبدیلیوں سے متعلق تجاویز۔

(ایچ) بیرونی قرضوں کا انتظام وانصرام بشمول تمام بیرونی قرضوں کی ادائیگی کی منظوری، تمام غیر ملکی حکومتوں اور تنظیموں سے اقتصادی معاونت کا حساب کتاب اور تجزیہ

(آئی) یواین ڈی پی معاونت کے تحت ٹیکنالوجی کی منتقلی سے متعلق (کمپائیلیشن) اور

امور

(جے) اسلامی ترقیاتی بینک سے متعلق امور۔]

IV فنانس ڈویژن:

(اے) غیر ملکی قرضہ جات۔

(بی) آئی ایم ایف، آئی بی آر ڈی، آئی ایف سی اور آئی ڈی اے سے متعلقہ امور۔

V خوراک وزراعت اور لائیوسٹاک ڈویژن:

(اے) خوردنی اجناس بشمول شکر کا بیرونی ممالک سے حصول۔

(بی) اقوام متحدہ کی خوراک وزراعت۔

(سی) اقوام متحدہ کی خوراک وزراعت تنظیم اور اس کی ایجنسیاں (لائیوسٹاک، ماہی گیری اور اس کی ذیلی مصنوعات سے متعلق امور)

(ڈی) لائیوسٹاک اور ماہی گیری کے شعبہ میں دوطرفہ امداد اور فنی معاونت کے ضمن میں ورلڈ بینک

(ای) لائیوسٹاک/ماہی گیری سے متعلق بیماریوں، بیطاری ادویات، حفاظتی ٹیکوں اور ادویات سے متعلق تبادلہ معلومات، تبادلہ ساز وسامان سے متعلق امور۔

(ایف) بیطاری قرنطینہ قوانین کے ضمن میں معلومات کا تبادلہ۔

VI ہاؤسنگ اینڈ ورکس:

ہاؤسنگ، فراہمی آب اور نکاسی آب کی سکیموں کے لیے بیرونی امداد وتکنیکی معاونت

VII [1][صنعت، پیداوار اور خصوصی ترغیبات ڈویژن]

(اے) صنعتی اداروں میں بیرونی سرمایہ کاری کا فروغ؛ بین الاقوامی سرمایہ کاری کے مسائل۔

(بی) صنعتی شعبہ میں امداد اور فنی معاونت کے حصول کے لیے دوسرے ممالک اور بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ روابط اور معاہدات۔

VIII [2][وزارت محنت، افرادی قوت و سمندر پار پاکستانیز ڈویژن:]۔

محنت اور سماجی بہبود کے شعبے میں بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ روابط اور معاہدات۔

IX قانون، انصاف اور انسانی حقوق ڈویژن:

عدالتی امور اور قومی و بین الاقوامی قوانین کے ضمن میں دوسرے ممالک اور بین الاقوامی تنظیموں کے ساتھ باہمی روابط و معاہدات۔

X منصوبہ بندی و ترقی ڈویژن:

منصوبہ بندی کے موضوع پر آئی پی ای سی اور سارک ممالک کے نمائندوں سے روابط۔

XI [3][ریلوے ڈویژن]

ریلوے کے شعبہ میں فنی معاونت و امداد وغیرہ کے لیے دوسرے ممالک کے ساتھ روابط و معاہدات۔

XII سائنس و ٹیکنالوجی ریسرچ ڈویژن:

(اے) سائنس و ٹیکنالوجی کے میدان میں غیر ممالک سے حکومتی سطح پر

۱۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴۔۳۰/۲۰۰۴۔ایم آئی این۔۱، مورخہ ۲۔۹۔۲۰۰۴

۲۔ تبدیل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۴۔۳۰/۲۰۰۴۔ایم آئی این۔۱، مورخہ ۲۔۹۔۲۰۰۴

۳۔ اضافہ شدہ بذریعہ ریلوے ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱۵(۱)/۲۰۰۰۔ای۔ا، مورخہ ۳۱۔۱۰۔۲۰۰۲

دوطرفہ تعاون کے معاہدات کی تکمیل

(بی) دوطرفہ معاہدات اور دیگر منظور شدہ ٹیکنیکی امدادی پروگراموں کے تحت سائنس دانوں اور تکنیکی ماہرین کی بیرون ملک تربیت کا بندوبست؛

(سی) غیر ممالک سے سائنسی مہارت کا حصول۔

۵۔(۲) اسلام آباد میں سفارتی مشن وزارت خارجہ کی وساطت سے ہی صوبائی حکومتوں سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

سفارتی مشن کے قونصل خانے اور تجارتی دفاتر ان صوبائی حکومتوں کے ساتھ قونصلری/تجارتی امور کے سلسلے میں براہ راست رابطہ قائم کر سکتے ہیں جن میں قونصلری/تجارتی ڈسٹرکٹ واقع ہو۔ اسی طرح کے دفاتر کو دوسری صوبائی حکومتوں رابطہ کے ساتھ وزارت خارجہ کی وساطت سے کرنے چاہئیں۔

۵۔(۳) فوجی اتاشی، وزارت دفاع، انٹر سروسز انٹیلی جنس ڈائریکٹوریٹ کے ساتھ براہ راست رابطہ کر سکتے ہیں۔ اسی طرح پریس اتاشی اور غیر ملکی صحافی وزارت اطلاعات ونشریات سے براہ راست رابطہ کر سکتے ہیں۔

*۵۔(۴) سفارتی مشنوں کی طرف سے وظائف، تربیتی سہولیات، عطیات اور غیر ملکی دوروں کے دعوت ناموں کی پیشکش سوائے اس ٹیکنیکل/تکنیکی امداد کے جو غیر ملکی تنظیموں کی طرف سے پاکستان کو مہیا کی جا رہی ہو یا اس کے برعکس اور جو مد "۳" کے ذیلی پارہ ۵(ا) کے تحت آئی ہو وزارت خارجہ کے نام ہونی چاہیے نہ کہ براہ راست کسی افراد، صوبائی حکومت یا وفاقی حکومت کی دیگر وزارتوں کے۔

* تبدیل شدہ بذریعہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۵/۷۵۔مینؤلز، مورخہ ۲۴۔مئی ۱۹۷۶

(۵)۵ اگر کسی وزارت/ڈویژن وغیرہ کو کسی غیر ملکی مشن کے ساتھ براہ راست مراسلت کرنا مطلوب ہو تو یہ مکتوب کی صورت میں ہوگی۔ مکتوب خواہ کسی بھی قسم کا کیوں نہ ہو، اس کا آغاز، مکرم جناب (ڈیئر سر) اور اختتام، آپ کا نیاز مند جیسے القابات سے ہوگا۔

وضاحتی نوٹ:

وزارت خارجہ سفارتی امور کے لیے درج ذیل اقسام کی مراسلت استعمال میں لاتی ہے۔

(i) سفارتی نوٹ: سفارتی نوٹ صیغہ واحد غائب میں لکھا جاتا ہے اور یہ نوٹ وزارت خارجہ اور کسی سفارتی مشن کے مابین یا دو ممالک کی وزارت خارجہ کے درمیان، جب بھی ضروری ہو، استعمال کیا جاتا ہے۔ نوٹ پر ہمیشہ مہر ثبت کر کے دستخط کیے جاتے ہیں اور مراسلے پر جاری کرنے والے افسر کے دستخط مہر کے اندر ہونے چاہئیں۔

(ii) نوٹ وربیل: مراسلت کی یہ قسم بھی سفارتی مشن اور وزارت خارجہ کے درمیان استعمال ہوتی ہے۔ یہ بھی صیغہ واحد غائب میں تحریر کی جاتی ہے اور اس میں نہ تو کسی کو مخاطب کیا جاتا ہے اور نہ ہی اس پر دستخط ثبت کیے جاتے ہیں۔ تاہم اس کا اختتام احترامی کلمات پر ہوتا ہے۔ یہ بالعموم مذاکرات کو قلمبند کرنے یا استفسار کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

(iii) سفارتی یادداشت (ایڈمیمائر): یہ عام طور پر حقائق اور دلائل پر مبنی ایک بیان ہوتا ہے اور بنیادی طور پر نوٹ سے مختلف نہیں ہوتا سوائے اس کے کہ اس کا آغاز و اختتام احترامی کلمات سے نہیں ہوتا اور اس پر دستخط کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ ایک مختصر نوٹ کے ہمراہ یا ذاتی طور پر پیش کیا جاسکتا ہے۔

حکومت پاکستان اور غیر ملکی نجی اداروں یا افراد کے مابین مراسلت کا چینل:

۶۔ بالعموم وزارتیں/صوبائی حکومتیں اس طرح کی مراسلت اس ملک میں قائم سفارتی مشن کی وساطت سے کریں گی۔ جب کسی ادارے یا فرد کے ساتھ براہ راست مراسلت کی جائے تو ایسی صورت میں متعلقہ ملک میں موجود پاکستانی مشن کو اس کی نقول ارسال کی جائیں گی۔

ضمیمہ "ڈی"

(دیکھیے ہدایت ۵۳)

سیکرٹریٹ میں معائنہ

کسی واضح مقصد کے بغیر یا معائنے کے معاملے میں معائنہ افسر کا ذہن واضح نہ ہونے کی صورت میں کہ اسے کیا کرنا ہے تو ایسی صورت میں وقتاً فوقتاً یا غیر مسلسل معائنے خاص اہمیت نہیں رکھتے۔ معائنے کو نگرانی کا مفید ذریعہ بنانے کے لیے ضروری ہے کہ معائنے سے پہلے مخصوص نکات کی فہرست کی تیاری کی جائے جن پر معائنے کے دوران توجہ مرکوز رکھی جائے۔ سیکرٹریٹ میں معائنہ کرتے وقت معائنہ افسر کو جن نکات کو پیش نظر رکھنا چاہیے ان کی فہرست ذیل میں دی گئی ہے:

I۔ کارکردگی:

(۱) کیا تقسیم کار منصفانہ اور قابلیت و مزاج کے مطابق ہے؟ کیا ہر منصب دار کو اپنے فرائض کی نوعیت اور ذمہ داریوں سے مکمل طور پر آگاہی ہے؟

(۲) کیا عملے کے مختلف زمروں کی کارگزاری معقول طور پر اطمینان بخش ہے؟ کیا یہ مسلمہ پیمانے پر پوری اترتی ہے؟

سرسری پڑتال میں نمٹائے جانے والے معاملات کی قدر پیمائی کرتے ہوئے دیکھنا

چاہیے کہ حاکم مجاز کو فیصلے کے لیے معاملہ پیش کرنے سے قبل مختلف سطحوں پر کسی نے کیا اعانت کی ہے؟

(۳) کیا کام کے نبٹانے کی شرح اطمینان بخش ہے؟ کیا اصل زیر التوا کاغذات یا معاملات، نبٹائے جانے سے رہ جانے والے معاملات یا معلق معاملات کے گوشواروں سے مطابقت رکھتے ہیں؟

بوقت معائنہ نبٹائے نہ جاسکنے والے معاملات کے کیفیت ناموں کی نہایت احتیاط سے چھان بین کی جانی چاہیے تاکہ اس بارے میں اطمینان ہوجائے کہ نبٹائے جانے والے معاملات کے اعداد وشمار حقیقی کارروائی کے غماز ہیں، اور یہ محض وزارت کے اندر مسلوں کی نقل وحرکت یا یاد دہانیوں کے اجرا یا اسی قسم کی رسمی کارروائی پر مبنی نہیں۔

(۴) کیا کسی بھی مقام پر مسلوں کے غیر ضروری انبار کا اشارہ ملتا ہے؟

تاخیر: یہ تاخیر طریق کار کی بناء پر ہوئی یا محض لاپروائی اور بے توجہی کے باعث واقع ہوئی ہے؟ بعض اوقات تاخیر غیر صحتمندانہ محرکات کا نتیجہ بھی ہوسکتی ہے۔

(۵) کیا قابل کارروائی مسلیں غیر ضروری طور پر زیر التوا رکھی جارہی ہیں؟

(۶) کیا کوئی ایسی شہادت بھی موجود ہے کہ مسلیں محض ذمہ داری منتقل کرنے کی کوشش میں غیر ضروری طور پر ایک سیکشن سے دوسرے سیکشن میں بھیجی جارہی ہیں۔

(۷) کیا افسران کو تفویض اختیارات سے متعلق قائمہ احکام کو پیش نظر رکھا جاتا ہے؟

(۸) کیا کوئی ایسا اشارہ موجود ہے کہ قواعد کار یا ہدایات معتمدی کی تعمیل موزوں طور پر نہیں کی جاتی؟

(۹) کیا اہم فیصلوں کے رجسٹر میں اندراجات درست طور پر کیے جاتے ہیں

اور انھیں تا تاریخ رکھا جاتا ہے؟

(۱۰) کیا برائے گفتگو والے معاملات پر فوری توجہ دی جاتی ہے؟ کیا ایسے معاملات کی تعداد بہت زیادہ ہے؟

(۱۱) کیا زمرہ بندی، اندراجات اور اشاریہ بندی کے طریق کار پر موزوں اور عقل مندانہ طور پر عمل کیا جاتا ہے؟ غیر زمرہ بند مسلوں کا تناسب کیا ہے؟ کیا غیر ضروری مسلوں اور کاغذات کی چھانٹی اور تلفی باقاعدگی سے کی جاتی ہے؟

(۱۲) کیا یاد دہانیوں کے اجرا کا طریق کار موثر ہے؟ کیا اس پر باقاعدگی سے عمل کیا جاتا ہے؟

(۱۳) کیا میعادی رپورٹیں اور گوشوارے متعلقہ حکام مجاز کو باقاعدگی سے بھیجے جاتے ہیں؟ کیا ایسی رپورٹوں اور گوشواروں کی فہرست مرتب کی جاتی ہے؟ (اس مقصد کے لیے کام کی تمام مدوں کا، جن کا تعین آسانی سے کیا جاسکے ان کا جائزہ لینا چاہیے)

II ۔ سرکاری املاک کا استعمال

(۱۴) کیا سامان تحریر، بجلی، ٹیلیفون، فرنیچر، ساز وسامان، گاڑیوں وغیرہ کے ضیاع یا غلط استعمال کی نشان دہی ہورہی ہے؟۔

(۱۵) کیا سامان تحریر کی وصولی، تحویل اور اجرا کا طریق کار موثر ہے؟ (بعض چیزوں کی اصل سٹاک اور سامان تحریر کے رجسٹر میں درج تعداد کی پڑتال سے اس ضمن میں واضح نشان دہی ہوسکتی ہے)

(۱۶) کیا دفتری فرنیچر اور ساز وسامان کے سٹاک رجسٹروں میں باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے؟

(۱۷) کیا دفتری ساز و سامان اور فرنیچر کی مرمت مناسب طور پر کروائی جاتی ہے
کیا ناقابل استعمال اشیا کو غیر ضروری طور پر ذخیرہ کیا جاتا ہے؟

(۱۸) کیا سٹاف کاروں اور دیگر گاڑیوں کے روزنامچے مکمل اور تا تاریخ ہیں؟ کیا سٹاف کاریں اور گاڑیاں اچھی حالت میں رکھی جاتی ہیں؟

III ۔ کام کا ماحول:

(۱۹) کیا کام کرنے کا ماحول تسلی بخش ہے؟

(۲۰) کیا دفتر موزوں ساخت (Layout) کا حامل ہے؟ کیا میزوں، کرسیوں اور دیگر سامان کو مناسب طور پر ترتیب دیا گیا ہے؟

(۲۱) کیا دفتری احاطے کو صاف ستھرا رکھا گیا ہے؟

(۲۲) کیا ضروری حوالہ جاتی کتب، مجموعہ ہائے ضوابط (کوڈز)، مینوئلز اور رپورٹوں اور گوشواروں کے مقررہ فارم (جو دفتری کام کے لیے مطلوب ہوں) آسانی دستیاب ہوتے ہیں؟

(۲۳) کیا عملہ کے پاس ضروری دفتری سامان، ناگزیر معاونات، فرنیچر اور سامان تحریر وغیرہ موجود ہے؟

(۲۴) کیا عملہ کو ضروری سہولیات میسر ہیں (ٹرانسپورٹ کی سہولت، کنٹین، پنکھے، پینے کا پانی وغیرہ)

(۲۵) کیا سالانہ ترقیوں، تنخواہ، الاؤنسوں اور پیشگیوں وغیرہ سے متعلق عملے کے مطالبات اور شکایات پر فوری توجہ دی جاتی ہے؟

(۲۶) کیا ملازمت کے ریکارڈ، حساب رخصت، فہرست تقدم وغیرہ کا مناسب طور پر اہتمام کیا جاتا ہے؟

IV ۔ حفاظت و نظم و ضبط

(۲۷) کیا حفاظتی انتظامات تسلی بخش اور مقررہ ہدایات کے مطابق ہیں؟

(۲۸) کیا ہر عہدے دار کے کردار اور سوابق کی تصدیق کروائی گئی ہے؟

(۲۹) کیا عملہ کافی حفاظتی ذہن کا حامل ہے؟ کیا حفاظتی درجہ بندی سے متعلق ہدایات پر مناسب طور پر عمل کیا جاتا ہے؟

(۳۰) کیا غیر متعلقہ اشخاص یا افراد عملہ بغیر اجازت آتے رہتے ہیں؟

(۳۱) عملہ کس حد تک وقت کا پابند ہے؟ کیا عادتاً دیر سے آنے کے رجحان کی نشاندہی ہوتی ہے؟

(۳۲) کیا عملہ دفتری اوقات میں مکمل انہماک سے کام کرتا ہے؟

V ۔ نقدی اور حسابات

(۳۳) کیا نقدی کی تحویل اور لین دین کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟

(۳۴) کیا نقدی، اتفاقی اخراجات، بلوں اور چیکوں کے رجسٹر واضح اور تا تاریخ تحریر کیے گئے ہیں؟ کیا نقد بدست (Cash in hand) کیش بک میں درج بقایا سے مطابقت رکھتی ہے؟

(۳۵) کیا آمد و خرچ کا حساب تا تاریخ ہے؟ کیا اکاؤنٹنٹ جنرل کے حسابات سے حسابات کی بروقت تطبیق کی گئی ہے؟

(۳۶) کیا اتفاقی اخراجات اور قبض الوصول سے متعلق ووچر بحفاظت رکھے جاتے ہیں؟

(۳۶ ۔ اے) کیا وزارت، ملحقہ محکمہ جات اور ماتحت دفاتر کے سالانہ آڈٹ سے متعلق آڈٹ اعتراضات کی جانب توجہ دی گئی اور ان کا فوری تصفیہ کیا گیا ہے؟

VI۔ وصولی اور ترسیل

(۳۷) کیا کاغذات کی وصولی اور تقسیم کا طریق کار موثر ہے؟ کیا وصولی واجرا سیکشن میں ڈاک کی وصولی اور متعلقہ افسران کو اس کی حوالگی کے درمیان کوئی بلا ضرورت تاخیر واقع ہوئی ہے؟

(۳۸) کیا وصولی واجرا سیکشن کے پاس متعلقہ سیکشنوں اور افسران کی جانب سے نمٹائے جانے والے موضوعات کی جامع اور تا تاریخ فہرست موجود ہے؟

(۳۹) کیا ڈائری رجسٹر اور نقل وحرکت کے رجسٹر مقررہ طریق کار کے مطابق رکھے گئے ہیں؟

(۴۰) کیا ترسیل یا ڈاک کی تقسیم کے انتظامات تسلی بخش ہیں؟ کیا ڈاک رجسٹروں میں ڈاک وصول کرنے والوں کی جانب سے باضابطہ مختصر دستخط کیے جاتے ہیں؟

(۴۱) کیا ڈاک ٹکٹ کے رجسٹر میں اندراجات درست طور پر کیے جاتے ہیں؟

۲۔ یہ فہرست کسی طور پر حرف آخر نہیں اگر افسر معائنہ کے خیال میں کچھ دیگر ایسے پہلوؤں پر جو کہ ادارے کی کارکردگی میں بہتری پیدا کرنے کے لیے مفید ثابت ہو سکتے ہوں، توجہ دینا ضروری ہے تو یہ فہرست اسے ایسا کرنے سے نہیں روکتی۔ مثلاً آج سرکاری ملازمین میں نظم وضبط کے گرتے ہوئے معیار کو بجا طور پر سرکاری دفاتر کی کارکردگی کے انحطاط کا اہم عنصر سمجھا جاسکتا ہے جو عوام کے لیے شدید تکالیف کا باعث بن رہا ہے۔ اس کے ساتھ معائنہ افسر کے لیے یہ ضروری نہیں کہ وہ ایک ہی معائنے کے دوران فہرست میں دیے گئے جملہ نکات کا تفصیلی جائزہ لے۔ تاہم حتی الامکان اسے معائنے کے کام کا مکمل احاطہ کرنا چاہیے تا کہ وہ اس امر کا اندازہ کرنے کے قابل ہو کہ آیا اس کی تنظیم مؤثر طور پر کام کر رہی ہے۔ قاعدہ کے طور پر معائنوں سے بالعموم

سودمند اثرات مرتب ہوتے ہیں لیکن مفید نتائج صرف اس وقت حاصل کیے جاسکتے ہیں جب معائنہ افسر اپنے مشاہدے میں باریک بین اور کھوج لگانے والا ہو اور خامیاں اور نقائص دور کرنے کے بارے میں اپنے ماتحتوں کو تعمیری اور مفید مشورہ دے۔

۳۔ اس امر کو یقینی بنانے کے لیے کہ معائنے کے نظام سے مطلوبہ نتائج حاصل ہوں اور محض رسمی کارروائی پوری نہیں کی جا رہی ہو، افسر معائنہ اپنے قریبی بالا افسر کو معائنہ رپورٹ ارسال کرے۔ ڈپٹی سیکرٹری متعلقہ جائنٹ سیکرٹری اور جائنٹ سیکرٹری وزارت یا ڈویژن کے سربراہ کو معائنہ رپورٹیں ارسال کرے۔

سالانہ معائنوں کی صورت میں، رپورٹیں لازماً سیکرٹری یا انچارج ایڈیشنل سیکرٹری کو جیسی صورت ہو، بھیجی جائیں۔ ملحقہ محکموں کے سربراہان کو بھی ہدایت کی جائے کہ وہ بھی وفاقی سیکرٹریٹ کے معائنہ کے لیے مقررہ خطوط کے مطابق مناسب ترمیم کے ساتھ سالانہ رپورٹیں تیار کریں۔ اس سلسلے میں منسلکات I اور II میں حکومت کی طرف سے دی گئی ہدایات کو بھی ملحوظ رکھا جائے۔

۴۔ معائنہ رپورٹیں مختصر، بلا کم وکاست اور برمحل ہونی چاہئیں اور اس رپورٹ میں اس ادارے کے اس خاص شعبے کے کام کے بارے میں جس سے متعلق رپورٹ دی جا رہی ہے واضح تصویر پیش کی جانی چاہیے۔ اس میں صرف مشاہدہ کیے گئے نقائص کی نشاندہی اور انھیں دور کرنے کی تعمیری تجاویز ہونی چاہئیں۔ رپورٹ خاص طور پر ایسے پہلوؤں کو نمایاں کرنے والی ہونی چاہیے جو کارکردگی کو متاثر کرنے والے ہوں اور جن پر افسران بالا کو فوری طور پر توجہ دینے کی ضرورت ہو۔

۵۔ متعلقہ افسر کی طرف سے معائنہ رپورٹ کے ملاحظہ کرنے اور واپس کیے جانے کے بعد افسر معائنہ کا فرض ہے کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ تمام اصلاحی اقدامات پر عمل

درآمد کیا گیا ہے۔ اس کام میں غیر ضروری نوٹنگ نہیں ہونی چاہیے۔ معائنوں کے نتیجے میں سامنے آنے والے مسائل کا حل اور تصفیہ حتی الامکان باہمی مذاکرات سے کیا جانا چاہیے۔ معائنے کے نتائج کی تدریجی قدر پیمائی کے لیے بہتر ہے کہ معائنہ رپورٹوں کو زمانی ترتیب سے مسل بند کیا جائے۔

۲۔ معائنہ افسر کے علم میں معائنے کے دوران اکثر طریق کار کے ایسے نقائص اور مسائل آسکتے ہیں جنھیں بغیر تفصیلی تحقیق کے فوری طور پر حل نہیں کیا جاسکتا، ایسے مسائل رہنمائی کے حصول کے لیے منیجمنٹ سروسز ڈویژن کو ارسال کیے جائیں۔

مسلکہ-1

(دیکھیے ضمیمہ "ڈی" پیرا نمبر ۳)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(او اینڈ ایم ڈویژن)

پبلک ایڈمنسٹریشن ریسرچ سینٹر

نمبر ۱۱/۲/۸۱۔ مینوئلز — اسلام آباد، مورخہ ۱۵۔ اگست ۱۹۸۱ء

دفتری یادداشت

موضوع: سیکرٹریٹ اور ملحقہ محکمہ جات/ ماتحت دفاتر کے کام کے مزید مؤثر معائنے اور نگرانی کے لیے ادارتی انتظامات

زیر دستخطی کو فارموں اور طریق کار کو آسان بنانے کے لیے سیکرٹریوں کی ذیلی کمیٹی کی جانب سے پیش کردہ سفارشات کی تلخیص (مسلکہ) منسلک کرنے کی ہدایت کی گئی ہے اور اعلان کرتا ہوں کہ کابینہ نے اس ضمن میں درج ذیل فیصلے کیے ہیں:

۴۴۔ وزارتوں اور ڈویژنوں کے تمام انچارج سیکرٹریوں کو چاہیے کہ وہ ہدایات معتدی میں درج معائنے کے بارے میں ہدایات پر عمل درآمد کو سختی سے یقینی بنائیں۔ اس سلسلے میں ہر وزارت/ ڈویژن کے جائنٹ سیکرٹری (انتظامی) کو یہ ذمہ داری سونپی جائے۔

۴۵۔ معائنے کے پرفارموں کو اس طرح سہل بنایا جائے کہ ہر معائنہ افسر صرف منتخب مدوں کا احاطہ کرے۔ ہر سطح پر معائنے اور نگرانی کی ذمہ داری نہایت واضح اور درست ہونی چاہیے۔

۲۔ وزارتوں/ ڈویژنوں سے استدعا ہے کہ وہ کابینہ کی مذکورہ بالا ہدایات پر عمل

درآمد کے لیے ضروری اقدامات کریں اور ڈویژن ہذا کو اس بارے میں مطلع کریں۔

۳۔ وفاقی سیکرٹریٹ کے معائنے کے بارے میں ہدایت معتمدی کے پیرا ۵۳ کے مندرجات کے ضمن میں یہ وضاحت کی جاتی ہے کہ یہ ضروری نہیں کہ انتظامی امور کے بارے میں معائنہ رپورٹیں صدر کے نمائندہ برائے انتظامی معائنہ کو ارسال کی جائیں کیونکہ اس ادارے کو اب ختم کر دیا گیا ہے۔

دستخط

ڈائریکٹر جنرل (پی اے آر سی)

جملہ وزارتیں/ ڈویژن

(جائنٹ سیکرٹری انچارج، انتظامیہ)

راولپنڈی/ اسلام آباد/ کراچی۔

نقل بخدمت:

چیف سیکرٹری،

حکومت پنجاب/ سندھ/ صوبہ سرحد/ بلوچستان

لاہور، کراچی، پشاور اور کوئٹہ برائے اطلاع ضروری کارروائی۔

ذیلی کمیٹی کی جانب سے پیش کی گئی سفارشات

مد نمبر ۵:

ذیلی کمیٹی نے اس مسئلہ پر غور کیا اور محسوس کیا کہ ڈپٹی سیکرٹری اور جائنٹ سیکرٹری کی طرف سے باقاعدہ اور منظم معائنہ کرنے سے متعلق تفصیلی ہدایات پہلے ہی ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز) میں موجود ہیں۔ ملحقہ محکموں میں معائنہ کرنے سے متعلق ہدایات تمام وزارتوں/ اور ڈویژنوں کو عملہ ڈویژن کی طرف سے ارسال کر دی گئی تھیں۔ تاہم یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ عملی طور پر ایسے معائنے باقاعدہ وقفوں سے نہیں کیے گئے۔

۲۔ دو صوبائی حکومتوں کی جانب اس ضمن میں اپنی آراء کے اظہار سے بھی اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ صوبوں میں مختلف اداروں کے باقاعدہ وقفوں سے معائنہ نہیں کیے گئے۔ بنیادی طور پر اس کی وجہ یہ تھی کہ معائنہ کرنے والے افسران کا زیادہ تر وقت روزمرہ کے معاملات سلجھانے، مثلاً اشیائے ضرورت کی قیمتوں پر عمل درآمد، پروٹوکول، گاڑیوں کی پڑتال وغیرہ میں صرف ہو جاتا تھا۔ بعض صورتوں میں ایسے اعلیٰ افسران نے جنھیں معائنہ کے لیے وقت نہ ملا اپنے ماتحتوں کو اپنی طرف سے معائنہ کار مقرر کر دیا۔ مزید یہ کہ معائنہ کرنے کے ضمن میں اداراتی انتظامات کی بہتات مثلاً گورنر معائنہ ٹیم صوبائی نگران کمیشن، ڈویژنل نگران کمیٹیوں اور ضلعی نگران کمیٹیوں سے بھی ابہام پیدا ہوا جو ہر ادارے کی ذمہ داری کو داغدار کرنے پر منتج ہوا۔

۳۔ کمیٹی کو یہ اطلاع بھی دی گئی ہے کہ بے ہنگم طریق ہائے کار سے معائنہ زیادہ مشکل ہو جاتا ہے اور اس میں زیادہ وقت صرف ہوتا ہے۔

۴۔ بحث و تمحیص کے بعد ذیلی کمیٹی نے درج ذیل سفارشات دینے کا فیصلہ کیا:

(i) وزارتوں ڈویژنوں کے جملہ سیکرٹریوں سے استدعا کی جائے کہ معائنے کے بارے میں ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز) میں درج ہدایات پر سختی سے عملدرآمد یقینی بنانے کے لیے ہر وزارت/ڈویژن کے جائنٹ سیکرٹری (انتظامیہ) کو ذمہ دار ٹھہرایا جائے کہ وہ ہدایات معتمدی کی متعلقہ شقوں پر عمل درآمد کو یقینی بنائے۔

(ii) معائنہ کے نظام کو موثر اور باکفایت بنانے کے لیے معائنہ ایجنسیوں کی تعداد کم کرنے کی ضرورت پر غور کیا جانا چاہیے۔

(iii) معائنہ کے پروفارموں کو اس قدر آسان بنا دیا جانا چاہیے کہ معائنہ کار افسر مخصوص مدوں ہی کا معائنہ کرے۔

(iv) معائنہ اور نگرانی کی ذمہ داری کا خاکہ اور دائرہ واضح اور درست ہونا چاہیے۔

منسلکہ-II

(دیکھیے ضمیمہ "ڈی" پیرا ۳)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(عملہ ڈویژن)

جناب مقبول احمد شیخ
جائنٹ سیکرٹری
فون: ۶۸۲۷۰

نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۹۸/ڈی ایس (سی)/۸۲ مورخہ ۴ نومبر ۱۹۸۲ء

موضوع: معائنے

جناب سیکرٹری

وزارتوں/ڈویژنوں/ملحقہ محکمہ جات وغیرہ کے داخلی معائنوں کے لیے محکمانہ افسران کی طرف سے معائنوں کا ایک مقررہ نظام موجود ہے۔ افسران اعلیٰ کی طرف سے داخلی معائنوں کے لیے ہدایات معتمدی اور دیگر محکمانہ مینؤلوں میں تفصیلی ہدایات موجود ہیں۔ تاہم آج کل داخلی معائنہ یا تو نہیں کیا جا رہا یا محض رسم بن کر رہ گیا۔

۲۔ یہ معاملہ حال ہی میں صدر کے سی او ایس کی صدارت میں ہونے والے اجلاس میں زیر غور لایا گیا اور فیصلہ کیا گیا ہے کہ:

(اے) وزارتوں/ڈویژن کے سیکرٹری اور محکموں/کارپوریشنوں وغیرہ کے سربراہ اس امر کو یقینی بنائیں کہ محکمانہ افسران کی جانب سے داخلی معائنے کے

سلسلے میں موجود ہدایات پر تمام متعلقین کی طرف سے دیانت داری کے ساتھ عمل کیا جاتا ہے/تعمیل کی جاتی ہے :اور

(بی) ایسے محکمے/کارپوریشنیں/خودمختار ادارے جہاں پہلے داخلی معائنوں کا تعین نہیں کیا گیا ایسے معائنوں کے لیے تفصیلی طریق کار/نظام وضع کریں۔ محکموں/کارپوریشنوں/خودمختار اداروں کے سربراہ اس طرح مقرر کردہ ہدایات/طریق کار پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔

آداب۔

آپ کا مخلص

دستخط

(مقبول احمد شیخ)

جملہ سیکرٹری صاحبان/ایڈیشنل سیکرٹری صاحبان

(انچارج)وزارت/ڈویژن

راولپنڈی/اسلام آباد(نام کے ساتھ)

ضمیمہ ''ای''

(دیکھیے ہدایت نمبر ۶۴)

دفتری طریق کار سے متعلق تفصیلی ہدایات

ڈویژن میں کاغذات کی وصولی اور تقسیم

تمام مراسلہ جات ایک علیحدہ سیکشن میں جسے سینٹرل رجسٹری کہا جاتا ہے وصول کیے جائیں گے۔ دفتر کا یہ یونٹ حتی الامکان مرکزی جگہ پر واقع ہونا چاہیے اور یہ درج ذیل امور کا ذمہ دار ہوگا:

(اے) تمام موصولہ ڈاک کی وصولی اور تقسیم :اور

(بی) باہر بھیجی جانے والی ڈاک کی ترسیل۔

۲۔ ایسی ڈاک جو کسی افسر کے نام ہو سینٹرل رجسٹری اس کو کھولے بغیر اسے بھیجے گی۔ اگر وہ افسر دورے یا رخصت کی وجہ سے موجود نہ ہو تو ایسی ڈاک اس افسر کو بھیجی جانی چاہیے جو اس کا کام دیکھ رہا ہو۔

۳۔ کسی افسر کے نام بھیجی گئی ڈاک وہ خود، اس کا پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاون، سٹینو گرافر، سٹینو ٹائپسٹ یا معاون وصول کرے گا۔ وزیر کے نام ڈاک اس کی جانب سے اس کے ذاتی عملے کا کوئی رکن وصول کرے گا۔

۴۔ کسی افسر کے نام بھیجی گئی ڈاک افسر کو خود کھولنی چاہیے یا اس کی موجودگی میں اس کے عملے کے کسی رکن کو کھولنی چاہیے۔

۵۔ انتہائی خفیہ، یا خفیہ یا بصیغہ راز، نشانات سے مزین ڈاک کو کتابچہ بعنوان ''حکومتی محکموں میں درجہ بند مواد کا تحفظ'' میں درج ہدایات کے مطابق نمٹایا جائے گا۔

۵۔اے۔ تاہم درجہ بند مواد کی وصولی اور ترسیل کے لیے تمام متعلقین درج ذیل طریق کار پر عمل

پیرا ہوں گے :

(i) عمومی :

(اے) درجہ بند اور حساب پذیر/توجیہہ پذیر مواد کا وصول کنندہ دستخط کرنے سے پیشتر رسید کے مشمولات کی صحت کی پڑتال کرے گا اور ارسال کنندہ بھی درجہ بند اور حساب پذیر/توجیہ پذیر مواد کی واپسی پر ایسا ہی کرے گا۔

(بی) ایسے درجہ بند مواد جسے بذریعہ ڈاک بھیجنے کی اجازت ہو کے لفافہ کے اندر ایک رسید ہونی چاہیے جسے وصول کنندہ دستخط کرنے کے بعد واپس کرے۔

(ii) وصولی اور روزنامچے میں اندراج :

(اے) جس کسی دفتر میں کوئی درجہ بند مواد موصول ہو تو فوری طور پر شق بی میں درج طریق کار کے مطابق اس کا اندراج علیحدہ رجسٹر میں کیا جائے۔

(بی) انتہائی خفیہ، خفیہ اور حساب پذیر/توجیہہ پذیر کے اندراج کے لیے علیحدہ رجسٹر تیار کیے جائیں۔

(iii) **مابعد نقل و حرکت/تبدیلی تحویل:**

(اے) ایسے مواد کی نقل و حرکت کے تمام مراحل کا ڈائری رجسٹر میں باقاعدگی سے اندراج کیا جانا چاہیے تاکہ کسی بھی وقت اس کے صحیح مقام موجودگی کا پتہ لگایا جا سکے۔

(بی) درجہ بند مواد بالخصوص انتہائی خفیہ، خفیہ اور حساب پذیر/توجیہہ پذیر مواد کی نقل و حرکت/تبدیلی تحویل خواہ وہ کسی محکمے یا

ادارے وغیرہ کے ساتھ ہی ہو، کے ضمن میں اس کی رسید منسلک ہونی چاہیے۔ ایسے مواد سے متعلق ڈاک بک یا رسید میں جاری کنندہ دفتر، ترسیل کی تاریخ/وقت اور وصول کنندہ کے پورے دستخط اور نام وعہدہ اور رسید کی وصولی کی تاریخ/وقت کی نشاندہی ہونی چاہیے۔ اس پر وصول کنندہ کا نام اور عہدے کی حامل مہر بھی ثبت ہونی چاہیے۔

(سی) درجہ بند مواد کی نقل و حرکت کے سلسلے میں ماتحت دفتر کی طرف سے اپنے سینئر کو اور بالعکس یہی اصول اپنایا جانا چاہیے۔

۶۔ دیگر تمام ڈاک سینٹرل رجسٹری میں کھولی جائے اور اسے سیکشن وار ترتیب دیا جائے۔ ڈاک کے تعین میں سہولت کی غرض سے سینٹرل رجسٹری کو تمام سیکشنوں اور ان میں نبٹائے جانے والے معاملات کے موضوعات کا تازہ ترین کیفیت نامہ مہیا کیا جانا چاہیے۔

۷۔ یاددہانیوں کو علیحدہ کر لیا جائے اور انھیں یاددہانیوں کے عنوان سے نشان زد ایک پیڈ میں متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کو پیش کیا جائے۔ سینٹرل رجسٹری کو ڈاک پر اس سیکشن کی بھی نشان دہی کرنی چاہیے جس سے متعلق وہ یاددہانیاں ہوں۔

۸۔ سینٹرل رجسٹری میں تمام ڈاک پر ربڑ کی مہر سے مہر ثبت کی جائے جس میں ڈویژن کا نام اور وصولی کی تاریخ ظاہر کی گئی ہو۔ سیکشن اسسٹنٹ جب روزنامچے میں ڈاک کا اندراج کرے تو اسے رسید پر سیکشن کا ڈائری نمبر بھی درج کرنا چاہیے جس کے لیے سینٹرل رجسٹری کی مہر میں گنجائش رکھی جانی چاہیے۔ سینٹرل رجسٹری میں کسی ڈاک کا اندراج نہیں کیا جائے گا۔

۹۔ سینٹرل رجسٹری کی جانب سے باقاعدہ وقفوں سے دن میں دو یا تین بار متعلقہ افسران

کوڈاک ارسال کی جائے گی۔ دفتری اوقات کے بعد وصول ہونے والی عام ڈاک اگلے یوم کار پر تقسیم کی جاسکتی ہے۔

یبلوں کا استعمال

۱۰۔(۱)۔ ترجیحی (پرائرٹی) لیبل تین قسم کے ہوں گے یعنی، ''رہائش'' (Residence)، فوری (Immediate) اور ترجیح (Priority) جنھیں درج ذیل ہدایات کی روشنی میں استعمال کیا جائے گا۔

(i) ''رہائش'' کے لیبل ان مسلوں اور کاغذات پر لگائے جائیں گے جنھیں دفتری اوقات کے بعد متعلقہ افسر کے پاس بھیجنا ضروری ہو۔ تاہم سوائے ایمرجنسی کے وزیروں یا افسروں کو رات گیارہ بجے اور صبح سات کے درمیان کوئی مسل یا کاغذات نہیں بھیجے جائیں گے۔ تاہم سائفر ٹیلیگراموں پر اس اصول کا اطلاق نہیں ہوگا اگر معاملہ کی نوعیت تقاضا کرے تو وزارت خارجہ کے کرپٹوسینٹر کا ڈیوٹی افسر، متعلقہ وزرا یا افسران کی رہائشوں پر سائفر ٹیلیگرام بھیج سکتا ہے۔ ایسا کرنے سے پہلے ڈیوٹی سائفر افسر اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ وہ سائفر ٹیلیگرام وصول کرنے کے لیے گھر پر موجود ہیں مکتوب الیہان سے ٹیلی فون پر رابطہ کرے گا۔

(ii) ''فوری'' کا لیبل ایسے معاملات پر لگایا جائے گا جن پر فوری توجہ کی ضرورت ہو اور ان کا ہر حالت میں 24 گھنٹوں کے اندر حتمی تصفیہ کرنا مطلوب ہو۔

(iii) ''ترجیح'' (پرائرٹی) کا لیبل ایسے معاملات پر لگایا جائے گا

جنھیں تین دن کے اندر نبٹایا جانا ضروری ہو۔

۲۔ ''رہائش'' اور فوری ''لیبلوں'' کا استعمال نہایت ہی محدود طور پر کیا جانا چاہیے۔

۱۱۔ کسی سیکشن کو غلطی سے بھیجی گئی ڈاک فوری طور پر متعلقہ سیکشن کو بھیج دینی چاہیے یا سینٹرل رجسٹری کو واپس کر دینی چاہیے۔ غیر متعلقہ سیکشن میں ایسی ڈاک کا اندراج نہیں کیا جانا چاہیے۔

کاغذات کے اندراج اور تصفیہ کا طریق کار

۱۲۔ سیکشن افسر تازہ ڈاک موصول ہونے پر:

(اے) تمام ڈاک کا احتیاط سے مطالعہ کرے گا اور ایسے تمام معاملات نبٹائے گا جنھیں قواعد یا احکام کے تحت افسران بالا کو پیش کرنا مطلوب نہیں اور جن میں گزشتہ حوالہ کی ضرورت نہیں۔

(بی) ایسی ڈاک پر مخصوص ہدایات تحریر کرے گا جن کے لیے گزشتہ حوالہ جات یا دوسرے متعلقہ سیکشنوں سے مشاورت درکار ہو؛ اور

(سی) اگر سیکشن افسر کا خیال ہو کہ کسی ضروری کارروائی کے آغاز سے قبل موصولہ ڈاک کا ڈپٹی سیکرٹری یا افسران بالا کا ملاحظہ کیا جانا ضروری ہے تو وہ ایسی ڈاک انھیں پیش کرے گا۔

۱۳۔ ڈپٹی سیکرٹری اپنی صوابدید پر کوئی ڈاک اپنے افسر بالا کو بھیج سکتا ہے جسے وہ مؤخر الذکر کے علم میں لانا ضروری خیال کرتا ہو یا جن پر اس مرحلے میں ہدایات لینا چاہتا ہو۔

۱۴۔ ڈپٹی سیکرٹری یا کوئی دوسرا افسر جسے ڈاک پیش کی گئی اسے اس ڈاک پر ہدایات دینی چاہئیں کہ اس ضمن میں کیا کارروائی کی جانی چاہیے، اگر وہ کسی ڈاک کو خود نبٹانا چاہتا ہو تو اسے ڈاک مسل پر پیش کرنے کے لیے کہنا چاہیے۔

۱۵۔ تازہ ڈاک ملاحظہ کے بعد فی الفور متعلقہ سیکشن کو بھیج دی جانی چاہیے۔

ڈاک کا ڈائری میں اندراج

۱۶۔ سیکشن افسر اور جہاں ضروری ہو کسی دوسرے افسر کی طرف سے ڈاک کے ملاحظے کے بعد، اسسٹنٹ ذیل کے پیرا ۱۷ میں تخصیص کی گئی ڈاک کے سوا تمام ڈاک کو ڈائری کرے گا یعنی سیکشن ڈائری رجسٹر میں تمام ڈاک کے کوائف کا اندراج کرے گا (فارم کا نمونہ منسلکہ۔I میں دیا گیا ہے)۔ اس مرحلے پر وہ صرف رجسٹر کا خانہ ۱۔۵ کو پر کرنے کے ساتھ ساتھ رسیدوں پر ڈائری نمبر بھی درج کرے گا۔

۱۷۔ درج ذیل اقسام کی ڈاک کا اندراج نہیں کیا جائے گا:

(اے) دورے کے پروگراموں کی نقول؛

(بی) روزمرہ کے متفرق گشتی مراسلات، مثلاً وہ جو دفتری اوقات کار، ٹیلیفون کی فہرستوں افسران کے پتوں میں تبدیلی اور چھٹیوں کے اطلاع نامے وغیرہ سے متعلق ہوں ماسوائے اصلاً موصول کرنے والے سیکشن کے؛

(سی) ٹیلیگراموں کی ڈاک نقول اور روزمرہ وصولی کی رسیدات؛

(ڈی) اخبارات کے تراشے جو صرف برائے اطلاع ہوں؛

(ای) بے دستخط یا گمنام مراسلے یا عرضداشتوں کی پیشگی نقول جن پر افسران کی جانب سے کوئی ہدایات نہ دی گئی ہوں اور اس طرح ان پر کوئی کارروائی نہ کی جانی ہو؛

(ایف) افراد یا افراد کے کسی گروپ کی جانب سے پیش کردہ ایک ہی جیسی عرضداشتیں ماسوائے ایک نقل کے یعنی جو اولاً موصول ہوئی ہو؛

(جی) اتفاقی رخصت کی درخواستیں؛

(ایچ) سامان تحریر و دیگر متفرق اشیاء کے طلب نامے؛

(آئی) ایسا طبع شدہ مواد جس پر کوئی کارروائی نہ کی جانی ہو۔

۱۸۔ کوئی مسل جو کسی دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی جائے یا دوسرے دفتر سے موصول ہو، واپسی کی وصولی کا ہر بار اندراج کیا جانا چاہیے۔

۱۹۔ اسسٹنٹ نئی ڈاک کے اندراج کے بعد ان کی درج ذیل چار کیٹیگریوں میں درجہ بندی کرے۔

(اے) دیگر دفاتر سے موصولہ مسلیں؛

(بی) پہلے سے موجود مسلوں سے متعلق ڈاک؛

(سی) عارضی اور روزمرہ نوعیت کے کاغذات جن کے لیے مسل کھولنا ضروری نہیں؛ اور

(ڈی) ایسی ڈاک جس کے لیے نئی مسلیں کھولی جانی ہوں اور اسے درج ذیل طریقے سے نمٹایا جائے؛

(i) کیٹیگری (اے) کی رسیدوں کو سیکشن افسر کی طرف سے دی گئی ہدایات کے مطابق نمٹایا جانا چاہیے۔

(ii) کیٹیگری (بی) کی ڈاک دیگر متعلقہ کاغذات، سابقہ فیصلوں اور دستاویزات مثلاً متعلقہ ایکٹوں، قواعد و ضوابط وغیرہ کی نقول کے ساتھ متعلقہ مسل میں لگا کر سیکشن افسر کو پیش کی جانی چاہئیں۔

(iii) کیٹیگری (سی) سے متعلقہ ڈاک مناسب مسلوں میں، اگر کوئی ہوں، لگا کر سیکشن افسر کو پیش کی جانی چاہیے اگر اس نے ایسا کرنے کی ہدایت کی ہو یا بصورت دیگر اسے اس کی ہدایات کے مطابق نمٹایا جانا چاہیے۔

(iv) کیٹیگری (ڈی) کی ڈاک کے لیے نئی مسلیں کھولی جائیں اور انھیں دیگر حوالوں اور نظیروں (مثالوں) کے ساتھ اگر کوئی ہوں پیش کیا جائے۔

۲۔ اگر اسسٹنٹ سابقہ مسلوں یا حوالوں کی عدم دستیابی کی بنا پر کسی ڈاک کو اگلے یوم کار تک پیش کرنے سے قاصر ہو تو اسے سیکشن افسر کو اس صورت حال سے آگاہ کرنا چاہیے تاکہ اگر معاملہ ہنگامی یا اہم نوعیت کا ہو تو وہ یا:

(اے) سابقہ کاغذات کی غیر موجودگی میں معاملہ کو نمٹا دے گا یا

(بی) اگر وہ یہ سمجھتا ہو کہ معاملہ کو نمٹانا اس کے دائرہ اختیار سے باہر ہے تو وہ ایسے معاملہ کو افسر بالا کو برائے احکام پیش کرے گا۔

۲۱۔ اگر کوئی سیکشن افسر کسی بھی وجہ سے کسی ڈاک کو تین ایام کار کے اندر نمٹانے سے قاصر ہو تو وہ اسے ذاتی طور پر افسر بالا کے پاس لے کر جائے گا اور اس ضمن میں اس سے ہدایات حاصل کرے گا۔

۲۲۔ اگر ڈپٹی سیکرٹری کسی بھی وجہ سے کسی ڈاک کو تین دن تک نہ نمٹا سکے تو وہ ڈاک ذاتی طور پر اپنے بالا افسر کے پاس لے جائے گا اور اس ضمن میں اس سے ہدایات حاصل کرے گا۔

۲۲۔(اے) کسی بھی عوامی نمائندے کی طرف سے موصول ہونے والے خط کی وصولی کی فوری طور پر اطلاع دینی چاہیے اور اس پر غور مکمل ہونے کے بعد ہر صورت اس کا حتمی جواب دینا چاہیے۔

نئی مسلوں کا کھولنا

۲۳۔ اسسٹنٹ اپنے سیکشن افسر کی مشاورت سے تمام نئی مسلوں پر نمبر درج کرے گا۔ ہر

مسل کو سیکشن میں نمٹائے جانے والے موضوعات کے مطابق نمبر الاٹ کیا جائے، مثلاً اگر کسی وزارت کے انتظامی شعبہ کے پاس: مسلوں کے عنوانات

(i) ''رخصت اور تبادلے''

(ii) ''عملے کی بھرتی''

(iii) ''فرنیچر اور سامان تحریر کی خرید''

عملے کی بھرتی سے متعلق تمام مسلوں کا اندراج ''سیریل نمبر۲'' کے تحت کیا جائے۔ اس عنوان کے تحت کھولی گئی ہر مسل کا نمبر شمار علیحدہ ہوگا، مثلاً اسسٹنٹوں کی بھرتی سے متعلق مسل کو سیریل نمبر۲ کے تحت نمبر شمار ''۱'' دیا جاسکتا ہے اور نائب قاصدوں کی بھرتی سے متعلق مسل کو اسی عنوان کے تحت نمبر شمار ''۲'' دیا جاسکتا ہے وغیرہ وغیرہ۔ مسل نمبر کے ساتھ اس سیکشن کے امتیاز کے لیے کوئی شناختی حرف یا حروف لکھے جائیں جس سے وضاحت ہو جائے کہ مسل کس سیکشن سے متعلق ہے۔ مسل پر سال آغاز کا اندراج بھی کیا جائے۔ اس طرح ''۲۔۳/۶۰'' انتظامی کا مطلب یہ ہوگا کہ یہ مسل انتظامی سیکشن کی طرف سے ترتیب میں تیسری ہے۔ عنوان مسل کے عنوان نمبر۲ کے تحت ۱۹۶۰ء میں کھولی گئی ہے۔

۲۴۔ سیکشن افسر کے مشورے سے اسسٹنٹ نئی کھولی گئی مسل کو وصولی کے مواد کے مطابق ایک مناسب موضوع نمبر دے۔ مثلاً اگر عملہ ڈویژن کی جانب سے ایف پی ایس سی کی طرف سے منتخب سیکشن افسران کی نامزدگی کی مراسلت وصول ہو تو مسل کا عنوان مندرجہ ذیل ہوگا:

دو سیکشن افسران کی بھرتی: ایف پی ایس سی کی طرف سے منتخب امیدواروں کی نامزدگی''

۲۴ (اے)(i) وزیر اعظم کو سمریاں بھیجتے وقت ایک خاص قسم کا فائل کور (فارم ایس ۔۲۰۴۔ای) استعمال کیا جائے گا۔ دیگر تمام کاموں یعنی کیفیت نگاری/ نوٹس، مراسلت اور روزمرہ معاملات کے لیے فارم نمبر ایس۔ ۲۰۴۔ (آر) کے عنوان والا فائل کور استعمال کیا جائے گا، اس فائل کور پر متعلقہ وزارت/ڈویژن کا نام نمایاں اور جلی حروف میں نیلی روشنائی میں چھپا ہوا ہوگا اور اس کے چاروں طرف حاشیہ کی لکیریں ہوں گی۔ فائل کور نیلے رنگ کے مضبوط گتے کا بنایا جائے گا۔

(ii) مذکورہ بالا شق نمبر (i) میں مندرجہ ذیل خاص قسم کا فائل کور (فارم ایس ۲۰۴۔ای) گودے کے مضبوط گتے سے بھی بنایا جائے گا۔ اس پر ہر وزارت/ڈویژن وغیرہ کا نام نمایاں اور جلی حروف میں نیلی روشنائی سے چھپا ہوا ہوگا اور اس کے چاروں جانب حاشیہ کی لکیریں ہوں گی۔ نارنجی رنگ کا تقریباً ایک انچ چوڑا اور ۴ انچ لمبا سٹکر جس پر سیاہ رنگ کی روشنائی سے لفظ ''خفیہ'' چھپا ہوا ہوگا فائل کور کے دائیں کنارے کے اوپر والے سرے پر چسپاں ہوگا۔ فائل کور کے درمیان ایک جیب ہوگی جس میں معاملے کا نفس مضمون کے تحریر کرنے یا ٹائپ کرنے کے لیے نارنجی رنگ کی قابل علیحدگی سادہ پرچی رکھی جائے۔ جیب کے نیچے سمری برائے وزیر اعظم کے الفاظ نیلی روشنائی سے جلی حروف میں چھاپے جائیں گے۔

۲۵۔ مسلوں کے عنوانات کی فہرست مسل رجسٹر کے کھلنے والے پہلے صفحات پر چسپاں کی جانی چاہیے جس پر منسلکہ ۲ (نظر ثانی شدہ) کے مطابق کالم/خانے بنانے ہوں گے۔

۲۶۔ مسل کے نمبر شمار ہر سال یکم جنوری سے ۳۱ دسمبر تک لگے ہونے چاہییں۔ ہر سال

نمبروں کا نیا سلسلہ شروع کیا جانا چاہیے لیکن حتی الامکان کسی مخصوص موضوع کے لیے متعین کردہ بنیادی عنوانات کو برقرار رکھا جانا چاہیے۔

۲۷۔ کسی مراسلت یا مسل کے لیے متعین کردہ نمبر کا اندراج ڈائری رجسٹر کے خانہ نمبر ۶ میں کیا جانا چاہیے۔

۲۷ (اے) ہر مسل کے لیے ایک *انڈکس کارڈ تیار کیا جانا چاہیے۔ سیکشن افسر کے ساتھ منسلک اسسٹنٹ اور اسٹینو ٹائپسٹ دونوں مشترکہ طور پر سیکشن کی مسلوں کی تحویل کے ذمہ دار ہوں گے۔

۲۸۔ کوئی نئی مسل غیر ضروری طور پر نہ کھولی جائے۔ ضمنی مسل کے کھولنے سے بھی حتی الامکان احتراز کیا جائے۔ تاہم ضمنی مسل صرف اس صورت میں کھولی جا سکتی ہے جب اصل مسل کے کچھ مدت تک دستیاب ہونے کا امکان نہ ہو اور اتنے دورانیے کے لیے کارروائی بھی نہ روکی جا سکتی ہو۔ جب ایک سے زائد ضمنی مسلیں کھولی جائیں تو ہر ایک کو امتیازی نمبر دیا جائے ''مثلاً'' ا/۲/۶۰ (ضمنی مسل۔ I) انتظامیہ'' ''ا۔ ۲/۶۰ (ضمنی مسل۔II)۔ انتظامیہ'' وغیرہ۔

۲۹۔ ضمنی مسل یا ضمنی مسلیں، اصل مسل کے دستیاب ہوتے ہی اس میں ضم کر دی جائیں۔ ضمنی مسل کے اصل مسل میں ضم کرنے کے بعد کیفیت ناموں اور مراسلت کی زمانی ترتیب کے اہتمام کا حتی الامکان خیال رکھا جائے۔

حوالہ دہی

۳۰۔ افسر کو ایسی کوئی تازہ ڈاک یا معاملہ سابقہ کاغذات کے بغیر نہ بھیجا جائے جس کے حوالہ جات تازہ ڈاک اور کیفیت ناموں میں دیے گئے ہوں۔

۳۱۔ ایسے تمام سابقہ کاغذات، قواعد، ضوابط وغیرہ کو جن کا حوالہ تازہ ڈاک یا کیفیت ناموں میں دیا گیا ہو، حاشیے پر پنسل سے صفحہ نمبر کے ساتھ ظاہر کر دیا جائے اور جہاں ضروری ہو وہاں الفبائی چٹیں لگا دی جائیں۔ چٹیں صفحات کے ساتھ مناسب طریقے

* انڈکس کارڈ، انڈکس سلپ کی طرز پر تیار کیا جائے جس کے نمونے ضمیمہ ای (نمونے ۳۔۵) کے منسلکہ IV (اے) میں ملاحظہ کیے جا سکتے ہیں۔

سے لگائی جائیں۔ جب زیادہ حوالوں کی چٹیں لگانے کی ضرورت ہو تو انھیں یوں وقفوں سے لگایا جانا چاہیے کہ ان کے درمیان میں فاصلہ رہے۔ اگر حوالوں کے لیے الفبائی چٹیں لگائی گئی ہوں تو حاشیے میں متعلقہ دستاویزات کے صفحات نمبر بھی ظاہر کیے جائیں تاکہ اگر بعد کے مرحلے میں چٹ گم ہو جائے یا نکل جائے تو حوالوں کو آسانی سے تلاش کیا جا سکے۔ اگر حوالے کے لیے پیش کی جانے والی دستاویز، رپورٹ، جریدہ یا کوئی اور دیگر اشاعت کا نام کیفیت نامے میں واضح طور پر نہ لکھا ہو تو حاشیے میں روشنائی سے اس کا مکمل عنوان دیا جائے۔ مسل کی صورت میں اس کا نمبر روشنائی سے تحریر کیا جانا چاہیے۔

۳۲۔ ایسی کتب حوالہ جو عام طور پر افسران کے پاس دستیاب ہوں کو مسل کے ساتھ پیش نہ کیا جائے۔ لیکن متعلقہ صفحات جن کی طرف توجہ دلانا مقصود ہو انھیں حاشیے میں ظاہر کیا جائے۔

۳۳۔ زیر کارروائی مسلوں کو ایک دوسرے سے منسلک کرنے سے حتی الامکان احتراز کیا جائے۔ عام قاعدے کے مطابق اس معمول پر اس وقت عمل کیا جاتا ہے جب مسلوں کا آپس میں تعلق ہو اور ان پر بیک وقت احکام دینے پڑتے ہوں۔ اگر کسی دیگر زیر کارروائی مسل کے متعلق حوالہ دیا جانا مقصود ہو تو متعلقہ حصوں سے اقتباسات لیے جا سکتے ہیں بشرطیکہ متعلقہ مواد زیادہ طویل نہ ہو۔

مسلوں کی نقل وحرکت

۳۴۔ اسسٹنٹ سیکشن افسر کی ہدایت کے مطابق اور اس کی نگرانی میں مسل رجسٹر میں مسلوں کی نقل وحرکت کا اندراج کرے۔ مسل کی واپسی پر ان اندراجات کو پنسل سے قلمزد کر دیا جائے۔

۳۵۔ ایسی مسل جس پر کوئی نمبر نہ لگایا گیا ہو، کی نقل وحرکت سیکشن ڈائری میں دکھائی جانی چاہیے۔

مسلوں پر کیفیت نویسی

۳۶۔ سیکشن افسر کوئی تفصیلی کیفیت نویسی نہیں کرے گا۔

(i) ایسی ڈاک پر جسے کسی واضح نظیر یا پریکٹس کی روشنی میں یا قائمہ حکم جو اسے ایسے معاملات نبٹانے کے خصوصی اختیارات تفویض کرتا ہو، کے تحت وہ خود نبٹانے کا مجاز ہو؛

(ii) ایسے معاملے میں جہاں افسر بالا نے کارروائی کے ضمن میں کسی واضح لائحہ عمل کی نشاندہی کی ہو اور اسے مسودہ پیش کرنا ہو تاوقتیکہ اس کی طرف سے کسی اہم چیز کی نشاندہی کرنا مقصود نہ ہو۔

۳۷۔ مسل پر صرف ایسی صورت میں کیفیت نویسی کی جانی چاہیے جب معاملہ احکام کے لیے افسر بالا کو پیش کیا جانا ہو۔ ایسی صورت میں سیکشن افسر کو درج ذیل کو مرتب صورت میں پیش کرنا چاہیے:

(اے) معاملے کے حقائق (سیکشن افسر کو کاغذ زیر غور یا دیگر وزارتوں اور ڈویژنوں کے کیفیت ناموں میں موجود کسی غلطی یا فروگزاشت اور حقائق کی غلط بیانی کی نشان دہی کرنی چاہیے؛

(بی) معاملے کو نبٹانے کے لیے دستوری اور روایتی طریق کار اپنانا چاہیے؛

(سی) معاملہ سے متعلق کسی بھی قسم کے قواعد وضوابط ؛

(ڈی) کوئی دیگر متعلقہ حقائق واعداد وشمار؛

(ای) فیصلوں کے لیے نکات؛ اور

(ایف) کارروائی کا مجوزہ لائحہ عمل۔

۳۸۔ پیچیدہ اور امتداد پذیر معاملات میں خصوصاً ان میں جن میں دوسرے ڈویژنوں کو ریفرنس بھیجنا شامل ہو، سیکشن افسر اہم فیصلوں کی تا تاریخ نقول کے

ساتھ ایک سمری تیار کر کے ایک علیحدہ مسل میں رکھے (تین نقول کی صورت میں)۔ سمری تیار کرنے والا افسر اس پر اپنے دستخط ثبت کرے گا۔ ایسی صورت میں مسل کے کیفیت نویسی والے حصے میں معاملے کے حقائق دہرائے نہیں جائیں گے۔ جب معاملہ کسی دوسرے ڈویژن کے سپرد کیا جائے تو ایسی صورت میں اگر ضروری ہو تو وہ سمری کی ایک نقل اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

۳۹۔ تمام کیفیت نویسی نوٹ شیٹ پر کی جانی چاہیے۔ موصولہ مراسلے پر کسی بھی قسم کی کیفیت نویسی نہیں کی جانی چاہیے۔ اگر کسی افسر اعلیٰ نے موصولہ مراسلے پر پہلے ہی ریمارکس لکھے (تصریحات کی) ہوں تو مابعد کیفیت نویسی سے قبل انھیں نوٹ شیٹ والے حصہ پر نقل کیا جانا چاہیے۔ کیفیت نویسی کرنے والا افسر کیفیت نویسی کے آخر میں نوٹ شیٹ کے دائیں کونے پر دستخط کرے گا۔ دستخط کے نیچے اسے اپنا نام، عہدہ اور ٹیلی فون نمبر ٹائپ کرنا چاہیے یا ربڑ کی مہر ثبت کرنی چاہیے۔

۳۹ (الف) مخففات کے استعمال میں یکسانیت کے پیش نظر صرف معیار بند مخففات استعمال کیے جانے چاہئیں۔ درج ذیل منظور شدہ مخففات کو کیفیت نویسی میں استعمال کرنے کی اجازت ہے۔

درج شدہ مخففات کیفیت نویسی

نمبر	مخفف	English	اردو
۱	پی یو سی	(Paper under consideration)	کاغذ زیر غور
۲۔	ایف۔آر	(Fresh Receipt)	تازہ ڈاک
۳۔	سی او آر آر	(Correspondence)	مراسلت
۴۔	یو۔او	(Un Official)	غیر سرکاری
۵۔	ڈی۔او	(Demi Official /Officially)	نیم سرکاری

نمبر	مخفف	English	اردو
۶۔	ایس۔این	(Serial Number)	نمبر شمار
۷۔	کے۔ڈبلیو	(Keep with) file	(مسل) کے ساتھ رکھیں
۸۔	ایل۔ایف	(Linked file)	منسلکہ مسل
۹۔	ڈی۔ایف۔اے	(Draft for Approval)	مسودہ برائے منظوری
۱۰۔	میمو	(Memorandum)	یادداشت
۱۱۔	او۔ایم	(Office Memorandum)	دفتری یادداشت
۱۲۔	پی۔پی	(Previous papers)	سابقہ کاغذات
۱۳۔	او۔او	(Office order)	دفتری حکم نامہ
۱۴۔	سی۔آر	(Character Roll)	کردارنامہ (کریکٹر رول)
۱۵۔	ای این ڈی ٹی	(Endorsement)	تظہیر
۱۶۔	او/سی	(Office copy)	دفتری نقل

۴۰۔ جب معاملہ وزیر کو پیش کرنا ہو اور اگر مسل پر آخری نوٹ خود وضاحتی نہ ہو تو سمری پیش کی جانی چاہیے۔

۴۱۔ کابینہ کے لیے قواعد کار کے قاعدہ ۱۸ کے مطابق تیار کی جانے والی سمری طبع کی جائے گی اور اس کی ۵۵ نقول کابینہ ڈویژن کو بھیجی جائیں گی۔ سمری بالعموم دو طبع شدہ صفحات سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے اور آخر میں سمری پیش کرنے کی تاریخ بھی درج کی جانی چاہیے۔

۴۲۔ ایسی مسلوں پر جو کسی معاملہ پر غیر سرکاری طور پر مشورہ طلبی کے لیے ایک دفتر سے دوسرے دفتر بھیجی جائیں کیفیت نویسی بالعموم اس کیفیت نویسی کے بالکل نیچے سے شروع ہونی چاہیے جو معاملہ بھیجنے والے دفتر کی طرف سے کی گئی ہو۔ ایسے دفتر کا نام جہاں کیفیت نویسی کی گئی ہے، کیفیت نامے کے شروع میں واضح طور پر ٹائپ کیا

جائے یا ربڑ کی مہر لگادی جائے۔

۴۳۔ سیکشن افسر کو مسلیں افسران بالا کو بھیجنے سے پہلے مندرجہ ذیل طریق کار پر عمل پیرا ہونا چاہیے:

(اے) تمام مسلیں مسل بورڈ یا مسل بند میں رکھی جائیں۔ موضوع اور مسل نمبر مسل پوش پر تحریر کیا جائے یا پرچی پر ٹائپ کر کے چسپاں کر دیا جائے۔

(بی) صفحات کے نمبر سیاہ یا سرخ روشنائی سے تمام صفحات پر مسلسل لگائے جائیں گے۔ صفحات پر نمبر شمار ہر صفحے کے کنارے کے نزدیک ہو کہ پورا صفحہ بغیر پلٹے جلدی سے پڑھا جا سکے اور کونے سے اتنی دور ہو کہ صفحہ پلٹنے پر پھٹ نہ جائے، مراسلت کے حوالے صرف ص ص ۱۳۔۱۴/سی کی صورت میں درج ہونے چاہئیں۔

(سی) کیفیت ناموں کے پیراگرافوں کے نمبر شروع سے آخر تک مسلسل ہونے چاہئیں اور کیفیت نویسی کے حوالے اس طرح ہوں ۱۹/این تاہم جب صدر/وزیراعظم کو بھیجی جانے والی سمری کیفیت نویسی کی صورت میں تیار کرنی ہو تو پیرا نمبروں میں ترمیم نہیں کی جانی چاہیے بلکہ تمام سمری کو ایک نمبر دیا جانا چاہیے اور سمری کے پیرے ضمنی پیرے ہونے چاہئیں مثلاً ۱،۲۰، ۲،۲۰، ۳،۲۰ وغیرہ۔

(ڈی) افسران بالا کی سہولت کے لیے کیفیت ناموں کے ساتھ دو یا تین خالی نوٹ شیٹیں لگائی جانی چاہییں۔

(ای) تمام سابقہ کاغذات (ریکارڈ شدہ دستاویزات) جنھیں معاملے کے ساتھ پیش کیا جانا ہے انھیں زمانی ترتیب کے مطابق منسلک کرنا چاہیے۔ سب سے پرانا ریکارڈ مسل میں سب سے نیچے ہونا چاہیے۔

(ایف) سابقہ کاغذات کے اوپر موجودہ مراسلت اور کیفیت ناموں پر مشتمل مسل پوش رکھا جائے۔ مسودہ اگر کوئی ہو، تو اسے، مسودہ برائے منظوری کی پرچی لگا کر مسل کے اندر مراسلت کے اوپر رکھا جائے۔

(جی) اگر کتب حوالہ پیش کی جانی ہوں تو اگر وہ مسل بورڈ یا مسل پوش کے سائز کی ہوں تو انھیں مسل بورڈ کے نیچے اور اگر کم سائز کی ہوں تو انھیں مسل بورڈ کے اوپر رکھا جائے۔

(ایچ) اگر برائے اطلاع یا برائے حوالہ پیش کی جانے والی مسل طبع کی گئی ہو تو اصل کی بجائے طبع شدہ نقل بھیجی جانی چاہیے۔

۴۴۔ وزیراعظم کو مسل پر کوئی معاملہ پیش کرتے وقت مندرجہ ذیل ہدایات کو پیش نظر رکھا جائے گا:

(i) یہ جامع بالذات، مختصر اور معروضی سمری پر مشتمل ہو جس میں متعلقہ حقائق اور فیصلے کے لیے نکات بیان کیے جائیں۔ سمری جس پر انچارج وزیر کی خصوصی سفارشات اور سیکریٹری کے دستخط ثبت ہوں گے، کے ساتھ جہاں مناسب ہو، مراسلہ کا مسودہ منسلک ہوگا۔

(ii) جب قواعد کار، ۱۹۷۳ء کے شیڈول V-بی میں درج معاملات پر صدر کی جانب سے کوئی حکم جاری کیا جانا مقصود ہو، تو ایسی صورت میں متعلقہ ڈویژن اس ضمن میں وزیراعظم کے لیے تیار کی گئی سمری میں ایک پیراگراف شامل کرے گا۔ وزیراعظم اپنے مشورہ کے ساتھ معاملہ صدر کو پیش کرے گا۔ صدر کے ملاحظہ اور منظوری کے بعد سیکرٹری برائے صدر اسے وزیراعظم کو واپس کر دے گا۔

(iii) جب قواعد کار، ۱۹۷۳ء کے شیڈول VI میں درج معاملات پر صدر کی

صوابدید پر کوئی حکم جاری کیا جانا ہو تو متعلقہ ڈویژن یہ معاملہ وزیر اعظم کی وساطت سے ایک جامع بالذات، مختصر اور معروضی سمری کے ساتھ صدر کو پیش کرے گا جس کا عنوان "سمری برائے صدر" ہوگا اور جس میں فیصلے کے تمام سابق حقائق تحریر کیے جائیں گے۔ سمری بالکل انہی خطوط پر تیار کی جائے گی جن پر سمری برائے کابینہ تیار کی جاتی ہے، ماسوائے اس کے کہ اس کی صرف ایک نقل کی ہی ضرورت ہوگی اور اسے طبع کرانا بھی ضروری نہیں۔ تاہم یہ طریق کار اس صورت میں لاگو نہیں ہوگا جب صدر بذات خود کسی معاملے کا وزیر اعظم کے مشورے سے فیصلہ کریں۔

(iv) سمری پیرا ۴۴۔اے میں درج طریقہ کار کے مطابق ٹیگ لگا کر خصوصی مسل پوش (فارم نمبر ایس۔۴۴۔ای) میں پیش کی جائے گی۔ اگر سمری تیار کرنے کے بعد صفحہ کے آخر میں ایک تہائی سے کم جگہ بچے تو دوسرے کیفیت نامے اور احکام لکھنے کے لیے علیحدہ نوٹ شیٹ لگائی جانی چاہیے۔

(v) جہاں سمری کے ساتھ فرد ہائے کردار (کریکٹر رولز)، رپورٹیں یا دیگر دستاویزات شامل ہوں تو ایسی صورت میں یہ دستاویزات عام مسل پوش (فارم ایس ۲۰۴۔ (آر)) میں ٹیگ لگا کر رکھی جانی چاہئیں یا جہاں وہ مسل پوش سے زیادہ ہوں وہاں انھیں موزوں سائز کے لفافے (لفافوں) میں رکھا جانا چاہیے۔

(vi) جب وزیر اعظم کو بھیجی جانے والی مسل صرف ایک یا چند شیٹوں پر مشتمل ہو تو ایسی صورت میں اسے اچھے طریقے سے ٹیگ لگا کر اور مسل بند یا فیتے سے باندھ کر مسل پوش میں رکھا جائے۔ کیفیت ناموں کا اختتام بھی مراسلت کے حصے کی مانند کیا جائے۔ تمام دیگر مسلیں اور کاغذات جو زیر

غور معاملے سے متعلق نہ ہوں انھیں علیحدہ کر لیا جائے۔

(vii) صرف ایسے معاملات پر جنھیں فوری توجہ کی ضرورت ہو "فوری" کی پرچی لگائی جائے اور صرف ایسی پرچیوں کو چھوڑ کر جن کا سمری یا کیفیت نامے میں حوالہ دیا گیا ہو باقی کو ہٹا دیا جائے۔

مسودات کی تیاری

۴۵۔ افسر بالا کو پیش کیے جانے والے کسی معاملے میں جہاں مراسلے کا اجرا مقصود ہو تو سیکشن افسر کی جانب سے ایک مسودہ تیار کیا جائے گا اور اسے کیفیت نویسی کے ساتھ پیش کیا جائے گا۔ افسر بالا خود مسودہ تیار کر سکتا ہے اور اس کو جاری کرنے کا اختیار دے سکتا ہے یا متصل بالا افسر کو منظوری کے لیے بھیج سکتا ہے جیسی بھی صورت ہو۔

۴۶۔ مسودے میں دیے گئے احکام کی منشا کا درست ابلاغ ہونا چاہیے۔ زبان واضح، بلا کم و کاست اور ایسی ہونی چاہیے جس کی غلط تعبیر نہ کی جا سکے۔ طویل جملوں، بے ربطی، کثرت الفاظ، مبالغے اور الفاظ یا خیالات کی تکرار سے اجتناب کیا جائے۔ قدرے طویل یا پیچیدہ مراسلے کی صورت میں اہم نکات کا خلاصہ آخری پیراگراف میں بیان کر دیا جائے۔

۴۷۔ مسودہ تیار کرتے وقت مندرجہ ذیل ہدایات کو پیش نظر رکھا جائے:

(i) مسودہ کاغذ کے دونوں جانب تحریر یا ٹائپ کیا جائے اور بین السطور دہرا فاصلہ رکھا جائے۔ درستگی اور اضافوں کے لیے کافی حاشیہ چھوڑا جانا چاہیے۔

(ii) تمام مسودات پر متعلقہ روزنامچہ نمبر یا مسل نمبر لگا اور موضوع درج ہونا چاہیے۔ اگر مکتوب الیہ کے مراسلہ کا حوالہ نمبر دستیاب ہو تو مابعد مراسلت میں ہمیشہ یہ حوالہ دیا جائے۔ اگر مکتوب الیہ کو ایک ہی تاریخ پر ایک ہی مسل

نمبر کے تحت دو یا دو سے زائد مراسلے یا اعلامیے جاری کیے جانے ہوں تو الجھن سے بچنے کے لیے اس پر مسل نمبر کے علاوہ سلسلہ نمبر بھی دیا جائے جیسے "۱-۲(i)/۶۰-انتظامی" "۱-۲(ii)/۶۰-انتظامی"۔

(iii) مسودے میں ان ملفوفات کی واضح نشاندہی کی جائے جو اصل مراسلے کے ساتھ منسلک کیے جانے ہوں۔ ٹائپ کار کی توجہ ملفوفات کی طرف مبذول کرانے کے لیے حاشیے میں متعلقہ مقام پر آڑی لکیر کھینچ دی جائے۔ ملفوفات کی تعداد بھی مسودے کے آخر میں صفحے کے بائیں کونے میں ظاہر کی جانی چاہیے۔

(iv) اگر مسودے میں حوالہ دیے گئے ملفوفات کی نقول موجود ہوں اور انھیں ٹائپ کرنا مقصود نہ ہو تو مسودے کے حاشیے میں ٹائپ کار کی رہنمائی کے لیے اس کی واضح نشاندہی کر دی جانی چاہیے۔

(v) جب یہ معلوم ہو کہ اس دفتر کو جس کو مراسلہ یا یادداشت بھیجی جاتی ہے اضافی نقول کی ضرورت ہوگی تو مسودے میں ان کی ممکنہ تعداد کی نشان دہی کر دی جانی چاہیے۔

(vi) جس افسر کے دستخط سے مراسلہ جاری ہونا ہو اسے چاہیے کہ مسودے پر اپنی منظوری کے طور پر مختصر دستخط کر کے تاریخ ڈالے۔ مسودے پر ہر صورت اس کا عہدہ ظاہر کیا جانا چاہیے۔

(vii) جاری شدہ مراسلہ کی ایک صاف کاربن نقل مسل میں رکھی جائے۔ مسل پر مزید کوئی کارروائی کرنے سے پہلے فوراً اس پر حوالہ درج کیا جائے۔

(viii) مسودے پر مناسب ترجیح کے نشانات یعنی "رہائش"، "فوری" یا "ترجیحی" ظاہر کیے جانے چاہییں۔ اگر کاغذات خصوصی ہر کارے کے

ہاتھ بھیجنے ہوں یا بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک یا پوسٹل سرٹیفکیٹ، بذریعہ ایکسپریس ڈیلیوری، یو ایم ایس یا بذریعہ ہوائی ڈاک ارسال کرنے ہوں تو ترسیل کنندہ کی رہنمائی کے لیے مسودے پر ضروری ہدایات دی جانی چاہییں۔

مراسلت کی صورتیں

تحریری سرکاری مراسلت کی درج ذیل میں سے کوئی ایک صورت ہوگی:

(اے) مراسلہ

(بی) یادداشت

(سی) دفتری یادداشت

(ڈی) نیم سرکاری مراسلہ

(ای) غیر سرکاری کیفیت نامہ

(ایف) تظہیر

(جی) اعلان

(ایچ) قرارداد

(آئی) اعلامیہ/اعلانیہ

(جے) ٹیلی گرام اور ٹیلی پرنٹر کے پیغامات

(کے) دفتری حکم نامہ

مراسلہ: کوئی سرکاری مراسلہ جس کا منشا حکومت پاکستان کی آراء یا احکامات بتانا مقصود ہو تو اسے لازماً حکومت کی ہدایت کے مطابق تحریر کیا جائے گا۔ اسے تمام رسمی منظوریوں اور صوبائی حکومتوں، سرکاری اداروں اور افراد سے مراسلت کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ ملحقہ اور ماتحت دفاتر کو حکومت کی رسمی منظوریوں کے بارے میں مطلع کرنے کے لیے بھی یہی صورت ہوگی لیکن اسے حکومت کے مختلف ڈویژنوں کے مابین مراسلت

کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا۔

مراسلہ میں درج ذیل امور شامل ہوں گے:۔

(اے) سرنامے پر حکومت پاکستان اور ڈویژن کا نام؛

(بی) نمبر و تاریخ؛

(سی) ارسال کنندہ کا نام (مع القاب اگر کوئی ہو) اور عہدہ؛

(ڈی) مکتوب الیہ کا عہدہ و پتہ؛

(ای) موضوع؛

(ایف) احترامی کلمات؛

(جی) مراسلہ کا متن؛

(ایچ) اختتامیہ؛ اور

(آئی) ارسال کنندہ کے دستخط، عہدہ مع ٹیلیفون نمبر۔

سرکاری حکام کے نام مراسلے کا آغاز *"[جناب من]" جیسے احترامی کلمے سے اور اختتام *"[آپ کا نیاز مند] پر ہونا" چاہیے۔ غیر سرکاری اور افراد کے گروہ کو مخاطب کیے جانے والے مراسلات "جناب من"، "جناب" سے شروع اور "آپ کا مخلص" جیسے القاب پر ختم ہونے چاہئیں۔ ان القابات کے بعد مراسلے پر دستخط کرنے والے شخص کا نام اور عہدہ ہونا چاہیے۔

ایسے سرکاری مراسلے جو حکومت کی کسی ہدایت سے مطلع کرنے کے لیے جاری نہ کیے جائیں وہ "میں کہنے کا اعزاز حاصل کرتا ہوں" جیسے الفاظ سے شروع ہونا چاہئیں نہ کہ "حسب ہدایت" کے الفاظ سے۔

۴۹۔ (اے) دفتری یادداشت: یہ صورت درج ذیل کے لیے استعمال کی جانی چاہیے:

* عملہ ڈویژن کے مراسلہ نمبر ۲(۱)/۲۰۰۱۔ میڈیٹر، مورخہ ۱۸۔ مارچ ۲۰۰۳ کے ذریعے "جناب" اور "آپ کا نیاز مند خادم" کی جگہ تبدیل شدہ

(اے) مختلف ڈویژنوں کے مابین مراسلت کے لیے؛

(بی) حکومت کی طرف سے ملحقہ محکموں اور ماتحت حکام مجاز کو ایسی اطلاعات کی فراہمی کے لیے جو احکامات کے ضمن میں نہیں آتیں۔

یہ صیغہ غائب میں تحریر کیا جانا چاہیے اور اس پر دستخط کنندہ افسر کے دستخط اور عہدہ کے سوا کوئی القاب نہیں ہونا چاہیے۔ متعلقہ ڈویژن اور ملحقہ محکمے کا نام (اور اگر ضروری ہو تو افسر کا نام شامل کیا جائے) صفحہ کے نیچے بائیں جانب کونے پر درج ہونا چاہیے۔ حکومت کی دی گئی ہدایات کے ضمن میں جاری کی جانے والی دفتری یادداشت ان الفاظ سے شروع کی جانی چاہیے۔ زیر دستخطی کو یہ ہدایت کی گئی ہے۔۔۔۔۔۔۔۔

۵۰۔ یادداشت:۔ اس کی صورت یہ ہوگی :

(اے) ڈویژنوں، ملحقہ محکموں اور ان کے ذیلی دفتروں کے مابین مراسلت کے لیے؛

(بی) پٹیشنوں کے جواب اور تقرری کی درخواستوں کے لیے۔

یہ صیغہ غائب میں تحریر کی جائے اور اس پر دستخط کنندہ افسر اور اس کے عہدہ کے سوا کوئی القابات یا اختتامیہ نہیں ہونا چاہیے۔ مکتوب الیہ کا نام صفحے کے بائیں جانب کونے پر درج ہونا چاہیے۔ یادداشت ان الفاظ سے شروع ہونی چاہیے بحوالہ درخواست/عرضداشت/مراسلہ نمبر .... مورخہ .... منجانب۔۔۔۔۔

*۵۱۔ **نیم سرکاری مراسلہ:** افسران کے مابین اس قسم کی مراسلت صرف اسی صورت میں ہونی چاہیے جب کسی معاملے میں مکتوب الیہ کی ذاتی توجہ مبذول کروانا مقصود ہو۔

نیم سرکاری مراسلہ میں افسر کو نام سے مخاطب کیا جانا چاہیے۔ یہ صیغہ واحد متکلم میں

* ایک سیکرٹری کی جانب سے دوسرے سیکرٹری کو لکھے گئے نیم سرکاری مراسلہ کے جواب کے لیے براہ مہربانی او اینڈ ایم ڈویژن کی جانب سے دفتری یادداشت نمبر ۱/۲/۹۷۔ میڈیٹر، مورخہ ۳۱۔ اپریل ۱۹۷۹ کے ذریعے جاری کردہ وضاحت ملاحظہ فرمائیں

مکرمی یا محترم، صاحب کے القابات سے شروع ہونے اور آپ کا مخلص پر ختم ہونے چاہئیں۔ "مکرمی" ہم رتبہ یا ایک درجہ بالا افسر کے لیے استعمال ہونا چاہیے اور "محترم/صاحب" کا لفظ اس وقت استعمال کیا جائے جب افسر دو یا دو سے زائد درجے برتر رتبہ کا ہو۔ ارسال کنندہ کا نام، عہدہ اور خطابات اگر کوئی ہوں تو پہلے صفحے پر طغرے کے نیچے ٹائپ کیے جائیں۔ مراسلے کے ارسال کنندہ افسر کا ٹیلیفون نمبر ہمیشہ تحریر کیا جائے۔

۵۲۔ **غیر سرکاری کیفیت نامہ**

غیر سرکاری (یو۔او) کیفیت نامہ مسل پر ہی ایک کیفیت نامہ بھیج کر تیار کیا جانا چاہیے۔ مشاورت کا یہ طریقہ عام طور پر مختلف ڈویژنوں اور کسی ڈویژن اور ملحقہ دفاتر کے مابین، جہاں اس کی اجازت ہو استعمال کیا جانا چاہیے۔

۵۳۔ **تظہیر:** یہ صورت اس وقت استعمال کی جائے جب اصل مکتوب الیہ کے علاوہ دوسروں کو اس مراسلہ کی نقل ارسال کرنا ہو۔ تظہیر کی مندرجہ ذیل صورتوں میں سے کوئی ایک صورت ہو سکتی ہے۔

ایک نقل (مع نقل مراسلہ جس کا جواب دیا گیا) ....کو "برائے اطلاع"/ برائے اطلاع و رہنمائی/ برائے ضروری کارروائی/ برائے تعمیل ارسال ہے۔

۵۴۔ **اعلان:** مراسلت کی یہ صورت آرڈیننسوں، قواعد و احکام، جریدی افسران کی تقرریوں، رخصتوں اور تبادلوں اور دیگر معاملات جن کی اشاعت گزٹ آف پاکستان میں مقصود ہو کے اعلان کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

۵۵۔ **قرارداد:** یہ صورت حکومتی پالیسی جیسے اہم معاملات، کمیٹیوں یا انکوائری کمیشنوں کے تقرر اور ایسے اداروں کی اہم رپورٹوں کے نظر ثانی شدہ نتائج کو عوام تک پہنچانے کی غرض سے گزٹ آف پاکستان میں شائع کروانے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

۵۶۔ **اخباری اعلامیہ یا پریس نوٹ [اخباری اعلان]:** اخباری اعلامیہ یا پریس

نوٹ اس وقت جاری کیا جانا چاہیے جب حکومتی فیصلے کی تشہیر مقصود ہو۔ عام طور پر اسے محکمہ اطلاعات ونشریات کے مشورے سے تیار اور اس کی وساطت سے ہی جاری کیا جانا چاہیے۔

۵۷۔ **تار اور ٹیلی پرنٹر پیغامات:** تار صرف ہنگامی موقعوں پر ہی جاری کیا جانا چاہیے۔ چونکہ تیز رفتار ہوائی ڈاک کی سہولت موجود ہے اس لیے اگر ترجیح کے مناسب نشان سے یہ مقصد پورا ہوتا ہو تو کوئی تار نہ بھیجا جانا چاہیے۔ جہاں ٹیلی پرنٹر کی سہولت موجود ہو وہاں اس کا پورا پورا استعمال کیا جائے اور تار اور ٹیلیفون پر اسے ترجیح دی جائے۔

تار یا ٹیلی پرنٹر کا پیغام مختصر اور واضح ہونا چاہیے لیکن وضاحت کو اختصار پر قربان نہ کیا جائے۔ جہاں پیغام میں اعداد کے مجموعے ضروری ہوں، جاری کی جانے والی نقل میں انھیں لفظوں میں ٹائپ کیا جائے، مثلاً 19365 کو انیس ہزار تین سو پینسٹھ کی صورت ٹائپ کیا جانا چاہیے۔ اگر مزید احتیاط ضروری ہو تو یہ لفظ لکھے جائیں جن کے دگنے اڑتیس ہزار سات سو تیس ہوتے ہیں۔ پیغام کی ترجیح حسب ذیل ہے:

'عام'، 'ایکسپریس'، 'اہم'، 'فوری' یا 'انتہائی فوری'۔ ٹائپ شدہ نقل پر اسے واضح طور پر ظاہر کیا جائے۔ فوری تار صرف سیکرٹری /ایڈیشنل سیکرٹری / جائنٹ سیکرٹری کے حکم (اختیارات) کے تحت بھیجے جائیں۔

تمام صورتوں میں (ماسوائے سائفر ٹیلی گرام کے) تاروں کی نقول بذریعہ ڈاک مکتوب الیہ حضرات کو بھیجی جانی چاہئیں۔

*[جب تار ٹیلی گرام سائفر کی صورت میں بھیجنا مقصود ہو تو پیغام ٹیلی گرافی زبان کے بجائے عام انگریزی میں لکھا جائے۔ تاہم غیر ضروری لفاظی سے اجتناب کیا جائے۔ سائفر پیغامات وزارت خارجہ پاکستان، اسلام آباد کے کرپٹو سینٹر کے توسط سے ارسال کیے جائیں۔ سائفر صورت میں

* تبدیل شدہ بذریعہ وزارت امور خارجہ کے مراسلہ نمبری ایس ایس۔۲(۳)/۲۰۰۲ء، مورخہ ۶ مارچ ۲۰۰۲ء

بھیجنے کے لیے تیار کیا گیا پیغام سیل بند لفافے میں رکھ کر وزارت خارجہ اسلام آباد کے کرپٹو سینٹر کے ڈیوٹی سائفر افسر کو بھیجا جانا چاہیے۔ سائفر کی درجہ بند صورت کو صرف اسی صورت میں استعمال کیا جائے جب اس کے مندرجات حقیقی طور پر اس نظام کے تحت جاری کیے جانے کا تقاضا کرتے ہوں۔

سائفر ٹیلی گرام کی نقول

(i) سائفر کی نقول کرنے کی سخت ممانعت ہے (ٹائپ شدہ یا فوٹو کاپی)۔ جب نقل حاصل کرنا ضروری ہو تو ایسی صورت میں وزارت خارجہ کے سائفر آفیسر (آن ڈیوٹی) کو تحریری درخواست کی جاسکتی ہے۔

(ii) سائفر ٹیلی گرام کی غیر مجاز نقل کی تیاری سائفر سیکیورٹی کی سنگین خلاف ورزی ہے جو مراسلاتی تحفظ کے لیے خطرے کا باعث ہوسکتی ہے۔

(iii) عام زبان میں محررہ مراسلت میں سائفر ٹیلی گرام کے حوالہ نمبر اور تاریخ کا بیک وقت اندراج اس کی سیکیورٹی کے لیے خطرہ ہے لہٰذا اس سے گریز کیا جائے۔

(iv) جب ایک سائفر ٹیلی گرام جاری کر دیا جائے تو اسے فیکس پر عام الفاظ میں یا دیگر برقیاتی ذرائع سے بھیجنا حفاظتی اقدامات کے منافی ہے۔]

۵۷۔(الف) ای۔میل اور فیکس پیغامات

دفتری/سرکاری امور کے جلد تصفیہ کے لیے، فوری پیغامات، ای۔میل یا فیکس کے ذریعے ارسال کیے جاسکتے ہیں۔

۵۸۔ **دفتری حکم:** مراسلت کی یہ صورت ان ہدایات کے ابلاغ کے لیے استعمال کی جانی چاہیے جن کی پیروی دفتر میں کی جاتی ہو اور یا جن میں نان گزیٹڈ عملے کے تقرر، ترقی اور رخصت وغیرہ کا اعلان کیا جائے۔

سرناموں پر پوسٹل کوڈوں کی چھپائی

*۵۸۔اے تمام وزارتیں/ڈویژن سرناموں پر پوسٹل کوڈوں کی چھپائی کو یقینی بنائیں نیز جاری ہونے والے مراسلات پر انھیں ٹائپ کریں اور اس پر عمل درآمد کو یقینی بنانے کے لیے اپنے ماتحت ملحقہ محکموں/ذیلی دفاتر اور خودمختار اداروں سے بھی ان ہدایات پر عمل کروائیں۔

ٹائپنگ اور ترسیل

۵۹۔ مسودے کی منظوری کے بعد متعلقہ افسر، جس کے دستخطوں سے مراسلہ جاری ہونا ہے، کا پرائیویٹ سیکرٹری، ذاتی معاون یا سٹینوگرافر یا سٹینو ٹائپسٹ اس کی صاف نقل تیار کرے گا۔

۶۰۔ اگر بارہ سے زائد نقول درکار ہوں تو سٹینسل بنایا جانا چاہیے اور نقول ڈپلیکیٹنگ مشین کے ذریعے تیار کر لی جائیں۔

۶۱۔ صاف نقل مع جملہ منسلکات اور ٹائپ شدہ نقل مع منظور شدہ مسودہ، متعلقہ افسر کے پیڈ میں رکھ کر برائے دستخط پیش کی جائے۔

۶۲۔ **ترسیل:** تمام کاغذات اور مسلیں جو دوسرے دفاتر کو ارسال کی جاتی ہوں انھیں سینٹرل رجسٹری میں بھیجا جائے جو ترسیل کے طریق کار کے مطابق عمل کرے گی جس کا خاکہ منسلکہ (III) میں دیا گیا ہے۔

۶۳۔ مراسلات پر وہی تاریخ درج ہونی چاہیے جس پر فی الواقع وہ جاری کیے گئے ہوں۔ ان پر دو تاریخیں نہیں ہونی چاہئیں۔

۶۴۔ (i) جن دستاویزات کو دوسرے دفاتر کو بھیجنا مقصود ہو، انھیں کور میں رکھیں اور مکتوب الیہان کے نام اور پتے کفایتی پرچیوں پر صاف صاف تحریر یا ٹائپ کیے جائیں جو ایسے تمام لفافوں کے لیے استعمال ہوں گے جو عام مراسلے (غیر درجہ بند) پر مشتمل ہوں گے سوائے ایسی صورت کے جب مشمولات وزنی ہوں یا انھیں بذریعہ بیمہ شدہ ڈاک ارسال کرنا مقصود ہو۔ غیر ممالک

* شامل شدہ بذریعہ کابینہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۱/۱۲/۹۰-جنرل، مورخہ ۲۹-۹-۱۹۹۰ء

کے مکتوب الیہان کے لیے کفایتی پرچیاں استعمال نہ کی جائیں۔ لفافوں/کوروں پر ڈاک/ رہائش کا مکمل پتہ درج ہو۔ لفافے/کور پر ارسال کنندہ کی مہر اور دستخط ہوں۔

(ii) مراسلت کے ارسال کیے جانے کے بعد دفتری نقل پر "جاری شدہ" کی ربڑ کی مہر لگائی جائے اور اسے متعلقہ سیکشن کو واپس کر دیا جائے۔

بعد از ترسیل کارروائی :

۶۵۔ اسسٹنٹ دفتری نقل کو مسل میں زمانی ترتیب سے رکھے گا اور اس پر صفحہ نمبر لگائے گا۔

۶۶۔ اگر کسی مراسلت کے جواب کا انتظار ہو یا بعد کی کسی تاریخ پر مزید کارروائی درکار ہو تو اسسٹنٹ اس پر "یاد دہانی" یا زیر التواء کا نشان لگائے اور مسل کے دوبارہ پیش کیے جانے کی تاریخ کا اندراج کرے۔

۶۷۔ اگر جاری کیے گئے مراسلہ سے کسی معاملے کا حتمی تصفیہ ہوگیا ہو اور مسل پر مزید کوئی کارروائی درکار نہ ہو تو ایسی مسل پر لفظ "ریکارڈ" کا اندراج کیا جائے۔

۶۸۔ اسسٹنٹ کو عام تقویمی ڈائری پر زیر التواء معاملات کا تاریخ وار اندراج کرنا چاہیے۔ وہ درج ذیل کا تاریخ وار اندراج کرے گا۔

(اے) زیر التوا ایسے معاملات جن کے بارے میں کسی خاص تاریخ کو دوبارہ پیش کیے جانے کی ہدایات دی گئی ہوں۔

(بی) ایسے معاملات جن کے بارے میں مخصوص تاریخوں کو یاد دہانیوں کا اجراء کیا جانا ہو؛ اور

(سی) ایسے معاملات جو دوسری وزارتوں کو غیر سرکاری طور پر بھیجے گئے ہیں اور جن کی واپسی کا انتظار ہے۔

۶۹۔ اسسٹنٹ اس ڈائری کو روزانہ دیکھے اور اس تاریخ کو پیش کی جانے والی تمام مطلوبہ مسلیں سیکشن افسر کو تصفیہ کے لیے بھیجے۔ سیکشن افسر اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ اسسٹنٹ مقررہ طریق کار پر عمل کر رہا ہے وقفوں وقفوں سے ڈائری کی پڑتال کرے۔

۷۰۔* ریکارڈز کی مینجمنٹ

غیر رواں ریکارڈز کی نکاسی اور انصرام نیشنل آرکائیوز ایکٹ مجریہ ۱۹۹۳ء میں مندرج اصولوں کی روشنی میں کیا جانا چاہیے۔

ریکارڈ کا انصرام، ریکارڈ کے دوبارہ حصول اور استعمال کے لیے اسے مناسب طور رکھنے/ اس کی نگہداشت کرنے کا عمل ہے جس میں مسل کھولنا، اس کا اندراج، اشاریہ بندی، چھنٹائی تقویم اور تصفیہ شامل ہیں۔ مسل اس وقت تک فعال (Active) تصور ہوتی ہے جب وہ عمل/ مقصد پورا ہو جائے جس کے لیے یہ کھولی گئی تھی اور یہ اس تاریخ کو غیر رواں ہو جاتی ہے جب حتمی خط موصول/ جاری ہو جاتا ہے یا حتمی نوٹ اس پر ریکارڈ کر دیا جاتا ہے۔

تعریفات

(۲) ان ہدایات میں "نان کرنٹ ریکارڈز" (غیر رواں ریکارڈز) سے مراد ایسے ریکارڈ ہیں جو کسی مخصوص حوالے کے تصفیے کے بعد ختم شدہ اعلان کر دیے گئے ہوں۔

"ڈسپوزل شیڈول" (نکاسی کے نظام الاوقات) سے مراد کسی ریکارڈ کی لائف سائیکل (Lifecycle) سے متعلق قوانین ہیں جو کوئی وزارت/ڈویژن نیشنل آرکائیوز آف پاکستان کے ساتھ مشاورت سے متعین کرتی ہے۔

"ڈسپوزل (نکاسی)" سے مراد کسی ایک مسل یا مسلوں کے ایک گروپ کو برقرار رکھنے سے متعلق حکومت کی طرف سے نیشنل آرکائیوز ایکٹ ۱۹۹۳ء کے تحت قائم کردہ جائزہ کمیٹی فیصلہ ہے یا ریکارڈ کے کسی کالعدم محکمے سے تعلق ہونے کی صورت میں تخلیق کنندہ ایجنسی (Creating agency) یا متولی محکمہ کی طرف سے ریکارڈ تلف کرنے کی درخواست پر ڈائریکٹر جنرل این۔ اے۔ پی (نیشنل آرکائیوز آف پاکستان) کی طرف سے تلف کرنے کی اجازت دینے کا فیصلہ ہے۔

* دفعات ۷۰۔۸۰ تبدیل شدہ/ترمیم شدہ بذریعہ نیشنل آرکائیوز آف پاکستان (نیپ) کے غیر رسمی کیفیت نامہ نمبر ایف ۲۔۴/۲۰۰۴۔ڈی ڈی (پی آر ڈی)، مورخہ ۱۰۔۱۱۔۲۰۰۴ء

''ہسٹاریکل سگنیفیکیشن'' (تاریخی اہمیت) سے مراد سیاسی، سماجی، اقتصادی اور اقتصادی مسائل یا ایسے ریکارڈوں/مسلوں سے متعلق معلومات ہیں جو مستقل اہمیت کے کاموں پر مشتمل ہوں یا شہادتی اہمیت کے حامل ہوں یا معاملہ سے متعلق معالمت کرنے والی تخلیق کنندہ (کری ایٹو) ایجنسی سے مختص خصوصی امور کے لیے نظیر کی حیثیت رکھتے ہوں۔

کریئیٹنگ ایجنسی (تخلیق کنندہ ایجنسی) سے مراد کوئی وزارت/ڈویژن/محکمہ/کمیشن یا کمیٹی ہے جس نے کوئی مسل کھولی یا بند کی ہو یا کوئی رپورٹ تیار کی ہو یا سرکاری مالیاتی وسائل سے کوئی کتاب/کتابچہ شائع کیا ہو۔

''ریکارڈنگ'' (اندراج) سے مراد مسل سے متعلق تمام مسائل پر کارروائی کی تکمیل پر مسل کا بند کرنا ہے۔

''سرنڈر (حوالگی) سے مراد نیشنل آرکائیوز پاکستان کی ہدایت پر مسلوں کی معمول کی منتقلیوں کو مؤخر کر کے سرکاری ریکارڈ کی این اے پی کو فوری طور پر منتقلی ہے۔

''ویڈنگ'' (چھانٹی) سے مراد جائزہ کمیٹی کے جائزے کے بعد اس کی ہدایات کے مطابق مسل کے غیر ضروری کاغذات کی تلفی ہے۔

''ریٹینشن شیڈول'' (نظام الاوقات برقراری) سے مراد مسلوں کی اس مدت کے لیے جس کے لیے کوئی تخلیق کنندہ ایجنسی انھیں محفوظ رکھنا چاہتی ہے مختلف کیٹیگریوں میں تقسیم ۔

کلاسیفیکیشن (درجہ بندی) سے مراد مسلوں کی ''خفیہ'' یا بصیغہ راز اقسام میں درجہ بندی ہے۔

انڈیکسنگ (اشاریہ بندی) سے مراد ہر مسل کے لیے انڈکس سلپیں تیار کرنا ہے اور وزارت/ڈویژن کی مسلوں کا حتمی طور پر ایک سالانہ انڈکس تیار کرنا ہے۔

ریٹینشن شیڈولز (نظام الاوقات ہائے برقراری)

(۳) وزارتیں/ڈویژن قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کی مشاورت سے اپنی دستاویزات کے تحفظ و انضباط کی جدولیں تیار کریں گی۔

غیر رواں دستاویزات کو درج ذیل چار زمروں میں تقسیم کیا جائے گا۔

(i) زمرہ اے۔ مستقل دستاویزات۔ اس زمرہ میں مستقل اہمیت کی ایسی اہم ترین دستاویزات شامل ہوں گی جو غیر مبدل ہوں گی جنھیں انتہائی ذمہ داری کے ساتھ محفوظ کرنا مقصود ہو۔ عمومی قاعدہ کے طور پر، درج ذیل اقسام کی غیر رواں دستاویزات کی درجہ بندی اس زمرہ کے تحت کی جائے گی اور متعلقہ وزارت ڈویژن میں پانچ سال کے عرصہ کی تکمیل پر انھیں محفوظ کرنے کے لیے قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کو منتقل کر دیا جائے گا۔

(اے) پالیسی، قانون سازی، قواعد وضوابط جیسے اہم معاملات سے متعلق مباحث اور احکامات پر مشتمل مسلیں۔

(بی) رودادوں پر مبنی مسلیں ۔

(سی) ریاستی (سرکاری) دستاویزات جیسے غیر ممالک کے ساتھ میثاق و معاہدات۔

(ڈی) ایسے احکامات جو اہم نظائر بن گئے ہوں جن کی حوالہ جات کے لیے اغلباً طویل عرصہ تک ضرورت ہوگی، پر مشتمل مسلیں۔

(ای) افراد سے متعلق مسلیں جن کی اہمیت انھیں مستقل محفوظ کرنے کی متقاضی ہے۔

(ایف) معیشت، آبادی، تجارت، تعلیم، افرادی قوت، زراعت وغیرہ کے اعداد و شمار پر مبنی مسلیں۔

(جی) سیاسیات، قانون، زمین، سائنس، معیشت اور غیر ملکی تعلقات وغیرہ سے

متعلق معلومات فراہم کرنے والی مسلیں۔

(ایچ) سرووں پر مبنی مسلیں۔

(آئی) کمیشنوں، کمیٹیوں اور پراجیکٹوں سے متعلق مسلیں۔

(جے) کسی ادارے کی توسیعات یا کسی تنظیم کے سررشتہ اور اس کی سرگرمیوں کی پیشرفت سے متعلق معلومات پر فراہم کرنے والی مسلیں۔

(کے) ملک کی تاریخ تشکیل کرنے والی مسلیں۔

(ایل) تحقیقی اہمیت کی حامل مسلیں۔

(ایم) کسی بھی سرکاری دفتر کی جانب سے شائع کردہ مطبوعات کا ایک ایک نسخہ۔

(ii) زمرہ بی۔ ۱۰ سال یا زائد کے لیے محفوظ کی جانے والی دستاویزات

اس زمرے میں ایسی مسلیں شامل ہوں گی جن کی اتنی اہمیت نہیں کہ انھیں مستقلاً محفوظ کیا جائے مگر ان کی اتنی اہمیت ضرور ہے کہ انھیں ان کی افادیت کے مدنظر ۱۰ سال یا زائد کے لیے محفوظ کرنا مقصود ہو۔ سرکاری ملازمین کی ملازمتی دستاویزات کی اس زمرہ میں درجہ بندی کی جائے ان مسلوں کو متعلقہ سیکشن/صیغہ میں ۳ سال تک رکھنے کے بعد ڈویژن کے محافظ خانہ میں منتقل کر دیا جائے۔

(iii) زمرہ سی ۔ ۳ سے ۹ سال تک محفوظ کی جانے والی دستاویزات

اس زمرہ میں ایسی مسلیں شامل ہوں گی جن کی قلیل افادیت ہو اور جو صرف چند سالوں کے لیے درکار ہوں۔ یہ مسلیں بھی سیکشن/صیغہ میں ۳ سال تک رکھنے کے بعد ڈویژن کے محافظ خانہ میں منتقل کر دی جائیں۔

(iv) زمرہ ڈی ۔ ۳ سال سے کم کے لیے محفوظ کی جانے والی دستاویزات

اس زمرہ میں روزمرہ اور عارضی نوعیت کے ایسے کاغذات شامل ہوں گے جنھیں تین

سال سے زائد عرصہ کے لیے محفوظ کرنے کا امکان نہ ہو۔ وہ مسلیں/ دستاویزات جن کی بطور ''زمرہ ڈی'' درجہ بندی کی گئی ہو، جب انھیں تخلیق کردہ ادارے کے استصواب پر تلف کرنا مقصود ہو تو انھیں قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کو منتقل کر دیا جائے۔ تلف کردی (جنھیں تلف کرنا مقصود ہو) مسلوں/ دستاویزات پر نظر ثانی ایک کمیٹی کرے گی جس کی سربراہی ڈائریکٹر جنرل قومی تحفظ دستاویزات پاکستان کرے گا اور اس کا ایک رکن متعلقہ وزارت/ڈویژن کا ایسا نمائندہ ہوگا جس کا عہدہ ڈپٹی سیکرٹری سے کم نہ ہو۔ ایسی مسلیں جن کی کچھ تاریخی اہمیت ہو ان کا محکمہ تحفظ دستاویزات کی جانب سے تحفظ و انضباط کیا جائے گا اور متعلقہ وزارتوں/ ڈویژنوں کو ایسی مسلوں کے کوائف سے متعلق آگاہ کیا جائے گا۔ تحویلدار حاکم مجاز بقیہ مسلوں کو تلف کر دے گا۔

منتقلی طریق کار

۷۰۔(اے) تمام وزارتیں/ ڈویژن اپنے تمام ریکارڈز مستقل یا تلف کیے جانے کے قابل کو اس کے غیر رواں (Non Current) ہو جانے کے پانچ سال بعد این اے پی کو منتقل کر دیں گی۔ وزارتیں/ ڈویژن ریکارڈ کے ''غیر رواں'' ہونے پر مذکورہ بالا ریکارڈوں کی قدر پیمائی کی نشاندہی کریں گی۔

(i) ہر وزارت/ ڈویژن کا ہر سیکشن ہر سال غیر رواں مسلوں کی جنوری کے مہینے میں ایک فہرست تیار کرے گا اور مارچ میں اسے این اے پی کو روانہ کر دے گا تاکہ این اے پی ان مسلوں کی وصولی کا گوشوارہ تیار کر سکے۔ این اے پی متعلقہ ڈویژن/ محکمے کو شیڈول سے مطلع کرے گا۔

(ii) وزارتیں/ ڈویژن اپنا ریکارڈ مہیا کیے گئے نالی دار ٹین کے صندوقوں میں منتقل کریں گی اور ہر صندوق میں موجود ریکارڈ کی ایک فہرست بھی ساتھ منسلک کی جائے گی جیسا کہ ضمیمہ میں اہتمام کیا گیا ہے۔

(iii) وزارتیں/ڈویژن ہر سال مارچ کے مہینے میں اپنی مسلوں کے سالانہ اشاریہ کی ایک نقل این اے پی کو ارسال کریں گی۔

مختلف رجسٹروں کا تحفظ اور چھٹائی

۷۰۔(بی) وفاقی سیکرٹریٹ میں استعمال ہونے والے مختلف رجسٹروں کی حسب ذیل زمرہ بندی کی جائے اور انھیں ہر ایک کے سامنے دی گئی مدت کے لیے محفوظ/برقرار رکھا جائے۔

(اے)	مسل رجسٹر	کیٹیگری "اے"	مستقل
(بی)	تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر	کیٹیگری "اے"	مستقل
(سی)	ضائع کیے جانے والے ریکارڈ کا رجسٹر	"کیٹیگری اے"	مستقل
(ڈی)	سیکشن ڈائری رجسٹر	کیٹیگری "سی"	5 سال
(ای)	ڈاک بک	کیٹیگری "ڈی"	1 سال

نوٹ: وزارتیں (ڈی) اور (ای) کو خود تلف کریں گی جبکہ (بی) اور (سی) کو مناسب جگہ پر محفوظ رکھیں گی اور بالآخر اسے این اے پی کو ارسال کر دیا جائے گا۔

مسلوں کی ریکارڈنگ (اندراجات)

۷۱۔ مسل پر کارروائی مکمل ہونے کے بعد ایک ماہ کے اندر متعلقہ سیکشن افسر درج ذیل اقدام کرے گا:

(i) مسل پر حتمی موضوعاتی عنوان دے گا اور اس میں بڑے کلیدی الفاظ کے نیچے (دہری لکیر کے ساتھ) لائن کھینچے گا اور چھوٹے کلیدی الفاظ کے نیچے ایک لکیر۔ موضوع کو مسل کے حتمی ماحصل کی عکاسی کرنی چاہیے۔ اس

مقصد کے حصول کے لیے بہت سے معاملات میں مسل اور رجسٹر مسل پر دیے گئے اصل موضوعاتی عنوان میں ترمیم کی ضرورت ہوگی، مثال کے طور پر ذیل میں ایک مخصوص موضوع کی مثال دی گئی:

جناب عبدالکریم کا منصوبہ بندی ڈویژن میں بطور سینئر ریسرچ آفیسر، معاہدے پر تقرر۔

(ii) مذکورہ بالا پیرا ۷۰ کی ہدایت (۳) کے مطابق کیٹیگری مسل کی کیٹیگری (اے، بی، سی یا ڈی) کو ظاہر کریں۔

(iii) مسل تلف کیے جانے کے سال کی نشان دہی کریں (کیٹیگری بی، سی اور ڈی کی صورت میں)۔

۷۲۔ مابعد متعلقہ سیکشن کا اسسٹنٹ مندرجہ ذیل اقدام کرے گا:

(i) سیکشن افسر کی طرف سے مسل کی مقرر کردہ کیٹیگری اور درجہ بندی اور کھولنے کے مہینے اور سال کا مسل رجسٹر میں اندراج مندرجہ ذیل طریقہ سے کرے گا:

"بی" نومبر، ۱۹۹۵ء"

(ii) اندراج کی جانے والی مسل کے مسل پوش پر اور زیر حوالہ مسلوں کے مسل پوشوں پر متعلقہ مسلوں کی تعداد یا سابقہ حوالوں کا اندراج کرے گا۔

(iii) مسلوں کے رجسٹر کے متعلقہ صفحے پر تلف کی جانے والی مسل کا نمبر درج کرے گا (ضمیمہ۔IV)۔ اس رجسٹر میں ہر تقویمی سال کے لیے ایک صفحہ مختص ہونا چاہیے جس پر اس سال تلف کی جانے والی تمام مسلوں کے نمبروں کا اندراج کیا جائے گا۔

(iv) اس امر کی پڑتال کرے گا کہ آیا مسل کے تمام صفحات مکمل ہیں اور اس

مسل میں سے معمول کے تمام غیر ضروری کاغذات علیحدہ کر دے گا۔

(v) تمام پھٹے ہوئے کاغذات کو ٹھیک ٹھاک کر دے گا اور تہ شدہ کاغذات کو سیدھا کر دے گا؟

(vi) اس امر کی پڑتال کرے گا کہ کیفیت اور مراسلت دونوں پر درج حاشیاتی حوالہ جات، مسل میں یا مسل کے آخر میں ضمیمے میں موجود ہیں یا ان کا باضابطہ حوالہ درج کیا گیا ہے تا کہ بوقت ضرورت انھیں فوری طور پر تلاش کیا جا سکے (اس عمل میں نشان پرچیوں کا واضح طور پر تعین کیا جائے گا یا ان کو متعلقہ دستاویزات مسلوں کے نمبروں صفحات نمبروں پیرا نمبروں وغیرہ سے بدل دیا جائے گا)۔

(vii) ان افسران کے دستخط (جنھوں نے مسل پر کارروائی کی) پڑھے نہ جا سکیں تو ان کے نیچے ان کے نام اور عہدے صحیح ہجوں میں تحریر یا ٹائپ کرے گا۔

(viii) مذکورہ بالا کارروائی کی تکمیل کے بعد مسل پر کیفیت ناموں کے آخری صفحے پر "درج شدہ" کی مہر لگا لے گا مختصر دستخط کرے گا اور ریکارڈ روم میں بھیج دے گا۔

(ix) (بی، سی، ڈی کیٹیگری سے متعلق) مسلیں پانچ سال کی مدت تک ریکارڈ روم میں رکھی جائیں گی اور اس کے بعد یہ ریکارڈ این۔ اے: بی۔ کو، ریکارڈ کی فہرستوں کی تین نقول کے ساتھ ارسال کر دیا جائے گا۔

مسلوں کی اشاریہ بندی

۲۷۔ ریکارڈ روم مندرجہ ذیل کارروائی کا ذمہ دار ہوگا:

(۱)۔ اگر مسل کا موجودہ مسل پوش پھٹا ہوا ہو تو اسے بدلوانا اور اس پر مندرجہ ذیل کوائف ٹائپ کر کے چسپاں کروانا یا بذریعہ مہر اندراج کروانا۔

(اے) مسل نمبر ____________

(بی) مہینہ اور سال جس میں مسل درج کی گئی۔

(سی) مستقل

یا

سال ____________ میں تلف کریں۔

(ڈی) مسل کی کیٹیگری اور درجہ بندی اور وزارت/ڈویژن اور متعلقہ سیکشن کا نام (مہر لگائی جائے)۔

(ای) موضوع۔

(ایف) سابقہ اور مابعد کے حوالہ جات۔

(۲)۔ مسل کے مراسلت اور ضمیمے کے حصوں سے فوری قبل ایک فل سکیپ کاغذ لگائیں جس پر "مراسلت" اور "ضمیمہ" کی مہر لگی ہو اور مسل کو (بشمول کیفیت نامہ) دوہرے دھاگے سے بحفاظت سلائی کریں (سلائی مسل پوش کے کنارے سے تقریباً ۴/۳ انچ کے فاصلے پر ہو۔)

(۳)۔ اے، بی، سی کیٹیگری کی مسلوں کے لیے ۱۷×۵،۱۰ ملی میٹر سائز کے کاغذ پر ٹائپ شدہ اشاریہ بندی پرچیاں جن کے نمونے منسلکہ IV (اے) پر ملاحظہ کیے جا سکتے ہیں، تیار کی جائیں۔ کیٹیگری بی کی مسل کی مثال ذیل میں دی گئی ہے:۔

(اے) عبدالکریم کا تقرر — بطور سینیئر ریسرچ افسر معاہدہ پر۔

(بی) سینیئر ریسرچ افسر — ملاحظہ ہو عبدالکریم

مسل...... بی، نومبر، ۱۹۸۵ء

(سی) تقرر ملاحظہ ہو عبدالکریم

مسل...... بی، نومبر، ۱۹۸۵ء۔

(ڈی) معاہدہ ملاحظہ ہو عبدالکریم

مسل...... بی، نومبر، ۱۹۸۵ء۔

اشاریہ بندی کی یہ پرچیاں خانوں والی فولادی الماریوں میں رکھی جائیں گی جیسا کہ منسلکہ IV بی میں وضاحت کی گئی ہے۔

ڈویژنوں کی کارروائی کا سالانہ اشاریہ

۷۴۔ اختتام سال کے فوری بعد ریکارڈ روم خانوں والی الماریوں کی اشاریہ پرچیوں کو حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دے گا اور انھیں مسلسل صورت میں ٹائپ کرائے گا۔ ٹائپ شدہ مواد فروری کے آخر تک طباعت کے لیے ان ہدایات کے ساتھ بھیجا جائے گا کہ متعلقہ ڈویژن کے لیے اشاریہ کی طباعت کا کام جون کے آخر تک مکمل کیا جائے۔

ریکارڈ کا جائزہ، باز درجہ بندی اور تلفی

۷۵۔ (۱) متعلقہ سیکشن کا اسسٹنٹ غیر رواں بشمول تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر تیار کرے گا۔ ہر سال جنوری میں کسی وزارت/ ڈویژن میں پانچ سال کی تکمیل پر غیر رواں ریکارڈ این اے پی کو منتقل کر دیا جائے گا۔ متعلقہ سیکشن مسلوں کی پڑتال کرے گا کہ آیا کسی خاص مسل کو مزید مدت کے لیے روکے رکھنا ہے؛ اور اگر ایسا ہو تو مسل پوش پر متعلقہ اندراج نمبر کو بدلے گا اور اس پر اپنے مختصر دستخط کر کے نیچے اپنی مہر لگائے گا۔ متعلقہ

سیکشن کا اسسٹنٹ تلف کی جانے والی مسلوں کے رجسٹر میں پرانے اندراج کو قلم زد کر دے گا اور متعلقہ صفحے پر نیا اندراج کر کے مسل کو ریکارڈ روم کو واپس کر دے گا۔

(۲) ایسی مسلیں، جو اپنی افادیت کھو چکی ہوں اور انھیں مزید رکھنے کی ضرورت نہ ہو تو پاکستان نیشنل آرکائیوز ایکٹ مجریہ ۱۹۹۳ء کی شق ۷ کے تحت انھیں تلف کیا جا سکتا ہے۔ تمام بصیغہ راز اور خفیہ مسلیں اور کاغذات جنھیں تلف کرنے کا فیصلہ کر لیا گیا ہو انھیں سول محکموں میں خفیہ مواد کے تحفظ کے عنوان کے کتابچے میں دی گئی ہدایات کے مطابق تلف کیا جائے گا اور عام مسلوں اور کاغذات کو نیشنل آرکائیوز کے ڈی جی کی منظوری کے بعد کسی ذمہ دار عہدیدار کی موجودگی میں تلف کیا جائے گا۔ اخبارات، مجلات اور اخباری تراشے جو کہ مزید کسی استعمال میں نہیں آ سکتے نیشنل آرکائیوز آف پاکستان کے مشورے سے فالتو مواد کی فروخت سے متعلق قائمہ ہدایات کی روشنی میں ٹھکانے لگائے جائیں گے۔

(۳) ریکارڈ کی تلفی این اے پی کا کام ہے کوئی وزارت/ ڈویژن از خود کوئی مسل تلف نہیں کرے گی۔

فائلوں کے اندراج اور اشاریہ بندی سے متعلق سہ ماہی گوشوارہ

۷۶۔ ایسی مسلیں جن پر کارروائی مکمل ہو چکی ہو کے اندراج اور اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھنٹائی سے متعلق ایک سہ ماہی گوشوارہ منسلکہ V کی صورت میں مینجمنٹ سروسز ڈویژن پی پی اے آر سی (شماریات سیل) کو بھجوایا جائے گا۔ مینجمنٹ سروسز ڈویژن ان رپورٹوں کو یکجا کر کے تمام کام کی مجموعی پیشرفت کابینہ سیکرٹری کو برائے ملاحظہ بھیجے گا۔

فائلوں کی ریکارڈ روم میں منتقلی اور بازطلبی

۷۷۔ (۱) عام طور پر اندراج شدہ فائلوں کو تاریخ اندراج سے تین سال بعد تک متعلقہ سیکشن میں رکھا جائے گا۔ تین سال کے اختتام کے بعد ماہ جنوری میں متعلقہ سیکشن کا اسسٹنٹ ریکارڈ روم میں منتقل ہونے والی فائلوں کی فہرست (دہری) تیار کرے گا اور انھیں ریکارڈ روم میں منتقل کردے گا اور دوسری فہرست پر بطور رسید انچارج افسر سے دستخط حاصل کرے گا۔

(۲) ریکارڈ روم میں رکھی گئی کوئی مسل بغیر مخصوص طلبی پرچی کے جس پر طلب کنندہ افسر کے دستخط مع تاریخ موجود ہوں، کسی کے حوالے نہیں کی جائے گی۔ طلبی پرچی پر درج ذیل کوائف ہوں گے:

(۱) فائل نمبر۔

(۲) کیٹگری، مہینہ اور اندراج کا سال۔

(۳) فائل کا نمبر یا دستاویزات جس کے ساتھ پیش کیا جانا ہے۔

(۴) طلبی پرچی اس جگہ پر رکھی جائے گی جہاں سے متعلقہ مسل باہر نکالی گئی تھی۔

تحفظ ریکارڈ

۷۸۔ کیٹگری ''اے'' کی مسلیں نیشنل آرکائیوز آف پاکستان، جو کابینہ ڈویژن کے ماتحت ہے، بھیجی جائیں گی۔

۷۹۔ (۱) مسلوں اور ریکارڈ کی مناسب ذخیرہ کاری اور حفاظت کے لیے ریکارڈ روم میں کافی الماریاں، سٹیل شیلف اور دیگر آلات موجود ہوں گے۔

(۲) ریکارڈ روم کو چوہوں، گندگی اور براہ راست دھوپ سے محفوظ رکھا جائے گا

اور وقفے وقفے سے کیڑے مار ادویات کا سپرے کیا جائے گا۔

کسی متعلقہ سیکشن میں موجود تین سال سے کم مدت پرانی مسلوں کو بھی تین سال میں کم از کم ایک مرتبہ جراثیم سے پاک کیا جانا چاہیے۔

۸۰۔ ریاستی (سرکاری) دستاویزات، غیر ممالک کے ساتھ معاہدات، عہد نامے اور صدر کی طرف سے توثیق کردہ تمام قوانین کی اصل نقول حفاظت کے لیے این اے پی (نیشنل آرکائیوز آف پاکستان) کو بھیجی جائیں گی تاوقتیکہ کابینہ ڈویژن بصورت دیگر پر اتفاق کرے۔

نالی دار صندوق کا سائز

منسلکہ۔اے

لمبائی ۳۹ سینٹی میٹر

اونچائی ۲۶ سینٹی میٹر

چوڑائی ۱۷ سینٹی میٹر

نوٹ: صندوق کا نمونہ نیشنل آرکائیوز آپ پاکستان سے درخواست کر کے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

عملہ ریکارڈ روم

۸۱۔ عام طور پر ریکارڈ روم میں درج ذیل عملہ ہوگا۔

نمبر شمار	عہدہ	اسامیوں کی تعداد	کارہائے منصبی
ا۔	ریکارڈ سپرنٹنڈنٹ (بی ایس۔۱۶)	۱	یہ ریکارڈ روم کے تمام ریکارڈ کا انچارج ہوگا، یہ انتظامی یا متفرق فرائض پر مامور، سیکشن افسر کے ماتحت ہوگا۔

۲۔	اسسٹنٹ	۲	مسلوں کو باندھنے کے لیے تیار کرنا، فائل کورز کو مکمل حالت میں رکھنا اور مسلوں کے باندھنے کا انتظام کرنا۔ ریکارڈ روم میں حفاظت سے رکھنے کے لیے مسلیں وصول کرنا اور طلب نامہ پر جاری کرنا وغیرہ۔
۳۔	ٹائپ کار	۳	مسل پوشوں کے لیے اندراجات ٹائپ کرنا، انڈکس سلپیں، سالانہ انڈکس ٹائپ کرنا اور ٹائپ کاری کے دوسرے امور انجام دینا۔
۴۔	ریکارڈ سارٹر (ریکارڈ کی چھانٹی کرنے والا)	۱	مختلف سیکشنوں سے طلبی پرچیاں وصول ہونے پر مسلیں نکالنا یا مختلف سیکشنوں سے مسلیں وصول ہونے پر انھیں متعلقہ شیلفوں اور بنڈلوں میں سال وار ترتیب سے رکھنا۔
۵۔	دفتری	۲	مسلیں باندھنا اور فائل کورز پر ٹائپ شدہ اندراجات چسپاں کرنا۔
۶۔	نائب قاصد	۱	معمول کے فرائض ادا کرنا۔

بڑی وزارتیں جیسے امور خارجہ، مالیات وغیرہ، اپنی ضرورت کے مطابق اس سے زیادہ عملہ رکھ سکتی ہیں۔

انسداد تاخیر

۸۲۔ یاددہانی کا تیسرا مراسلہ وصول ہونے پر جہاں ممکن ہو، موصول کنندہ کو بذات خود زیر التوا معاملہ کی مسل حاصل کر کے اس معاملہ کا بعجلت ممکنہ تصفیہ کرنے یا متعلقہ افسر سے اس کے تصفیہ کرنے کا اہتمام کرنا چاہیے۔

۸۳۔ (i) ہر ماہ کے لیے پہلے یوم کار پر، ڈویژن میں موصول ہونے والے ایسے تمام معاملات جن کا حتمی تصفیہ وصولی کی تاریخ سے ایک ماہ کے اندر اندر نہ ہو

سکا ہو، ان کا ایک گوشوارہ مجوزہ فارم (نمونہ مسلکہ VI پر) تیار کیا جائے گا۔ یہ گوشوارہ متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کی معرفت سیکرٹری/ایڈیشنل سیکرٹری، جائنٹ سیکرٹری انچارج کو برائے پڑتال پیش کیا جائے گا۔

(ii) ڈویژن میں کام کی مجموعی صورتحال (آنے والے اور نبٹائی جانے والے معاملات) کا چارٹ گراف کی صورت میں تیار کر کے ڈویژن کے سربراہ کے دفتر میں لگایا جائے۔

متفرقات

حاضری رجسٹر

۸۴۔ تمام سیکشنوں میں مجوزہ فارم پر حاضری رجسٹر بنایا جائے گا۔ اس پر آمد کے مقررہ وقت کے دس منٹ بعد سیکشن افسر اپنے دستخط کرے گا۔ عملہ کا جو ممبر اس رعایتی وقت کے بعد آئے گا اسے اپنی تاخیر سے آمد کی وضاحت کرنی چاہیے۔

پیریاڈیکل گوشواروں کا مقررہ تاریخوں پر پیش کرنا

۸۵۔ تمام رپورٹوں اور گوشواروں کی مقررہ تاریخ پر پیشی کو یقینی بنانے کے لیے مسلکہ-VII کے مجوزہ فارم کے مطابق کنٹرول چارٹ تیار کرنے چاہئیں۔ پندرہ روزہ ماہانہ، سہ ماہی یا سالانہ گوشواروں کے علیحدہ علیحدہ چارٹ بنائے جائیں اور انھیں متعلقہ سیکشن افسر/ڈپٹی سیکرٹری کے دفتر میں نمایاں طور پر آویزاں کیا جائے۔ سیکشن افسر کو چاہیے کہ وہ سال میں کم از کم ایک مرتبہ ان چارٹوں کا جائزہ لے اور جس رپورٹ/گوشوارے کی ضرورت نہ رہی ہو، کو ختم کرنے کے لیے کارروائی کا آغاز کرے۔

عمومی اطلاق کے حامل فیصلوں کی سرکولیشن (ترسیل)

۸۶۔ سیکشن افسر، ڈویژن میں ہونے والے ایسے فیصلوں کی جو دوسرے معاملات میں بطور نظیر (مثال) استعمال ہو سکتے ہوں، کی فہرست، منسلکہ۔VIII پر دیے گئے مجوزہ فارم میں تیار کر کے متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کی معرفت، ڈپٹی سیکرٹری کوارڈینیشن و عمومی انتظام کو ارسال کرے جسے وہ ڈویژن میں ترسیل (سرکولیٹ) کرے۔

سرخ اور نیلی۔سیاہ روشنائی کا استعمال

۸۷۔ عام نوعیت کے کام [(کیفیت نویسی (نوٹنگ) مسودہ نویسی (ڈرافٹنگ) اور دفتری کاغذات پر دستخط)] کرنے کے لیے نیلی۔سیاہ یا اس سے ملتی جلتی روشنائی استعمال کی جانی چاہیے اور سرخ روشنائی بعض قواعد و ہدایات میں متعین کیے گئے صرف مخصوص مقاصد کے لیے استعمال کی جائے۔

نوٹ: سرخ روشنائی کے استعمال کے ضمن میں قواعد/ ہدایات کی چند مثالیں منسلکہ۔IX پر ملاحظہ کریں۔

وفاقی سیکرٹریٹ کے دفتری عملہ کے فرائض

۸۸۔ وفاقی سیکرٹریٹ کا دفتری عملہ وہ فرائض/ کارہائے منصبی سرانجام دیتا ہے جو انھیں حاکم مجاز کی طرف سے تفویض کیے جاتے ہیں۔ اس ضمن میں سپرنٹنڈنٹس، کونسل اسسٹنٹس، اپر ڈویژن کلرک (یو ڈی سی)، لوئر ڈویژن کلرک (ایل ڈی سی) کے فرائض حسب ذیل دیے گئے ہیں:

(i) مہتمم (سپرنٹنڈنٹ)

(۱) سیکشن/ برانچ میں کام کرنے والے معاونین اور کلرک صاحبان کے کام کی نگرانی۔

(۲) معاملات کو مکمل اور درست شکل میں اعلیٰ افسران کو پیش کرنا۔

(۳) سیکشن/ برانچ میں نظم و ضبط اور صفائی کا خیال رکھنا۔

(ii) کونسل اسسٹنٹ (Council Assistant)

(۱) اسمبلی سوالات، قراردادوں، کٹوتی کی تحریکوں وغیرہ اور ان کے جوابات/ بحث کی تاریخوں کا تا تاریخ ریکارڈ رکھنا۔

(۲) اسمبلی سوالات، سرکاری اور غیر سرکاری قرار دادوں، مطالبات زر کی کٹوتی کی تحریکوں وغیرہ اور دوسری تحاریک جن کی مقننہ کے مختلف ایکٹوں کی شرائط (شقوں) کے تحت کسی وزارت کو ذمہ داری لینا ہوتی ہے، سے متعلقہ امور میں رابطہ کاری کرنا؛

(۳) اسمبلی سوالات سے متعلقہ مسلوں کی نقل و حرکت کی نگرانی کرنا؛

(۴) وزارت/ ڈویژن سے متعلقہ وزیر اور پارلیمانی سیکرٹری کے لیے مکمل/ صحیح جوابات تیار کرنا؛

(۵) اسمبلی کے اجلاس میں شرکت کرنا اور اپنی وزارت/ ڈویژن سے متعلقہ ضمنی سوالات یا کسی بھی مزید پیش رفت کی یادداشت تیار کرنا۔

(۶) اسمبلی سوالات، قراردادوں اور کٹوتی کی تحریکوں وغیرہ سے متعلق سونپا گیا کوئی دوسرا کام کرنا۔

(iii) اپر ڈویژن کلرک (یو ڈی سی۔ محرر کبیر)

(۱) اندراجات اور اشاریہ بندی؛

(۲) رسیدوں اجراء اور جنرل برانچوں کی نگرانی، جہاں کہیں کسی

کلرک کا تقرر ان برانچوں کے نگران کے طور پر کیا جاتا ہے۔

(۳) رات کی ڈیوٹی؛

(۴) تنخواہ کے بلوں وغیرہ کی تیاری؛ اور

(۵) کیشیئر کی ذمہ داریاں۔

(iv) لوئر ڈویژن کلرک (ایل ڈی سی۔محرر صغیر)

لوئر ڈویژن کلرکوں سے معمول کی ٹائپنگ کے کام، مثلاً ٹائپنگ، رسیدات ، ڈاک کی وصولی اور اجراء کے فرائض انجام دینے کی توقع کی جاتی ہے۔

منسلکہ۔1

(دیکھیے ضمیمہ ای۔پیرا ۱۶)

سیکشن ڈائری رجسٹر

نمبر شمار	دستاویز نمبر اور تاریخ		ارسال کنندہ	مختصر عنوان	مسل نمبر	نقل و حرکت کا ریکارڈ	تاریخ تصفیہ
	نمبر	تاریخ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

نوٹ: سیکشن میں موصولہ روزانہ کی ڈاک کے آغاز پر صفحہ کے درمیان تاریخ وصولی کا اندراج کریں۔ او اینڈ ایم ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲/۸۳۔ میٹولز، مورخہ ۱۹۔۱۱۔۱۹۸۳ء۔ کے ذریعے ترمیم کی گئی۔

ایس۔۳۱(نیا)۔

مسلکہ-II (نظر ثانی شدہ)

(دیکھیے ضمیمہ ایس-۹۲-E پیرا جات ۲۳۱، ۱۲۵ اور ۳۴)

مرکزی عنوان نمبر: ____________

مسل رجسٹر

سال

مرکزی عنوان ____________

سلسلہ نمبر ________ مسل نمبر ________ موضوع ________ تاریخ اندراج ________ کیٹیگری ________ درجہ بندی ________	نقل وحرکت
سلسلہ نمبر ________ موضوع ________ تاریخ اندراج ________ کیٹیگری ________ درجہ بندی ________	نقل وحرکت

مسلکہ-III

(دیکھیے ضمیمہ ای پیرا ۲۲۱)

چارٹ برائے طریق کار ترسیل

ڈسپیچ

☆ ترسیل کرنے کے لیے کاغذات کو وصول کرتا ہے۔

☆ منسلکات کی پڑتال کرتا ہے، اگر کوئی ہوں۔

☆ اصل کاپی کو دفتری نقل سے علیحدہ کرتا ہے اور دونوں پر تاریخ ترسیل کا اندراج کرتا ہے۔

☆ دفتری نقل پر "جاری شدہ" کی *ربوسٹمپ (مہر) لگا کر اس کے نیچے اپنے مختصر دستخط کرتا ہے۔

☆ دفتری نقل متعلقہ سیکشن کو واپس کرتا ہے۔

☆ صاف کاپیوں کو سارٹنگ ریک کے متعلقہ خانوں میں رکھتا ہے۔

☆ سارٹنگ ریک کے خانوں کو باری باری خالی کر کے اور ڈاک کے ذریعے بھیجی جانے والی مراسلت کو مقامی طور پر تقسیم کی جانے والی ڈاک سے الگ کر کے مراسلوں کو دفتر وار ترتیب دیتا ہے۔

☆ مقامی طور پر تقسیم کی جانے والی مراسلت کو ڈاک بکوں میں درج کرتا ہے۔

☆ مراسلت اور ڈاک بکوں کو تقسیم کرنے کے لیے نائب قاصد کے حوالے کرتا ہے۔

☆ او اینڈ ایم ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲/۸۱-مینؤلز، مورخہ ۲۲-۷-۱۹۸۱ء کے ذریعے تصحیح کی گئی۔

☆ ڈاک کے ذریعے بھیجے جانے والے مراسلوں کے لیے جہاں کہیں ضروری ہو لفافے تیار کرتا ہے اور لفافوں یا کفایتی سلپوں پر، جیسی بھی صورت ہو پتے لکھتا ہے۔(ڈاک کے ذریعے بار بار بھیجی جانے والی مراسلت پر سائیکلوسٹائل پتوں والی سلپیں استعمال کی جائیں)۔

☆ لفافوں کو دفتری کے حوالے کرتا ہے۔

دفتری

☆ لفافوں کو بند کرتا ہے۔

☆ وزن کرتا ہے اور مطلوبہ ٹکٹوں کا اندراج کرتا ہے۔

☆ فرینکنگ مشین کے ذریعے لفافوں پر ٹکٹیں لگاتا ہے۔

☆ ڈسپیچر کو لفافے واپس کرتا ہے

ڈسپیچر

☆ ٹکٹوں اور ٹکٹوں کے اکاؤنٹ اور اجرار جسٹر اور ترسیل رجسٹر میں، جس کا نمونہ مسلکہ III (اے) میں دیا گیا ہے، ضروری اندراجات کرتا ہے۔

☆ ڈاک بھیجنے کے لیے لفافے نائب قاصد کے حوالے کرتا ہے۔

مسلکہ۔III (اے)

(دیکھیے ضمیمہ۔ای۔ پیرا ۶۲)

ڈسپیچ رجسٹر

سلسلہ نمبر	نمبر اور تاریخ	تعداد مسلکات	کوائف مکتوب الیہان	ڈی۔آر/عام/ رجسٹرڈ ڈاک	ٹکٹوں کی مالیت روپے۔پیسے
۱	۲	۳	۴	۵	۶

مسلک۔ IV

[دیکھیے پیرا۔۲۔۷(iii)]

(iii) تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر

سال ______ میں تلف کی جانے والی مسلیں

سلسلہ نمبر	مسل نمبر	کیٹیگری (بی۔سی یا ڈی) اور کب اندراج کیا گیا	تلف کی گئی	منتقل کی گئی سال	سیکشن افسر کے دستخط

مسلک IV (الف)

(دیکھیے ضمیمہ۔ای پیرا۔۷۔۳۱)

اشاریہ سلپوں کا نمونہ

۱ (برائے مسل پوش)
ڈپٹی سیکرٹریز وفاقی وزیر کے ساتھ بطور
پرائیویٹ سیکرٹری تقرر
پر خصوصی تنخواہ
نمبر۱/۲/۸۰۔انتظامیہ

۲۔ (برائے رجسٹر مسل)
ڈپٹی سیکرٹریز وفاقی وزیر کے ساتھ
بطور پرائیویٹ سیکرٹری
تقرر پر خصوصی تنخواہ
نمبر۱/۲/۸۰۔انتظامیہ

۳۔ ڈپٹی سیکرٹریز وفاقی وزیر کے ساتھ
بطور پرائیویٹ سیکرٹری
تقرر پر خصوصی تنخواہ
نمبر۱/۲/۸۰۔انتظامیہ

۴۔ ڈپٹی سیکرٹریز پرائیویٹ سیکرٹری
وفاقی وزیر کے ساتھ بطور پرائیویٹ سیکرٹری
تقرر پر خصوصی تنخواہ
نمبر۱/۲/۸۰۔انتظامیہ

۵۔ ڈپٹی سیکرٹریز وفاقی وزیر کے ساتھ بطور پرائیویٹ سیکرٹری
تقرر پر خصوصی تنخواہ
نمبر۱/۲/۸۰۔انتظامیہ

مسلکہ۔V

(پیرا نمبر ۷۶ ملاحظہ ہو)

مسلوں کی ریکارڈنگ (اندراج) اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھنٹائی کی سہ ماہی رپورٹ

برائے سہ ماہی

وزارت/ڈویژن

مسلکہ V

دیکھیے پیرا۔۷۶

____

مسلوں کے اندراج، اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھنٹائی کی سہ ماہی پیشرفت سے متعلق رپورٹ

برائے سہ ماہی-----------

وزارت/ڈویژن---------------

مسلوں کی کیٹیگری	مسلوں کا اندراج اور اشاریہ بندی			پرانے ریکارڈوں کی چھنٹائی			کیفیت
	اندراج کی جانے والی مسلوں کی تعداد	سہ ماہی کے دوران اصلاً اندراج شدہ اشاریہ بند مسلوں کی تعداد	بقیہ مسلیں جن کا ابھی اندراج کیا جانا ہے	چھنٹائی کی جانے والی مسلوں کی تعداد	سہ ماہی کے دوران حقیقتاً چھنٹائی کی جانے والی مسلوں کی تعداد	بقیہ مسلیں جن کی ابھی چھنٹائی کی جانی ہے	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
اے							
بی							
سی							
ڈی							
کل							

بخدمت سینئر سٹیٹسٹیکل افسر

پی پی اے آر سی (سٹیٹسٹیکل سیل)

مینجمنٹ سروسز ڈویژن، اسلام آباد

سیکشن افسر

ایس۔۲۱۵

مسلکہ۔V(اے)

[(دیکھیے پیرا ۷۷(۲)]

طلبی پرچی (ریکوزیشن) سلپ

طلب شدہ مسل کا نمبر ______________

کیٹیگری، اندراج (ریکارڈ) کا مہینہ اور سال ______________

(مسل دستاویز نمبر) کے ساتھ پیش کی جاتی ہے ______________

طلب کنندہ

دستخط

تاریخ ______________ عہدہ ______________

مسلکہ۔VI

(دیکھیے ضمیمہ ای۔پیرا۔۸۳)

وزارت/ڈویژن ____________________

ڈاک، تصفیہ شدہ ڈاک اور بقایا ڈاک کا گوشوارہ برائے ماہ __________ 200

سیکشن __________ سیکشن افسر کا نام __________

گزشتہ ماہ سے جاری حوالہ جات	زیر نظر ماہ کے دوران موصول ڈاک	کالم ۱ اور ۲ کا میزان	زیر نظر ماہ کے دوران نمٹائے جانے والے معاملات		زیر نظر ماہ کے آخری یوم کار پر نمٹنے سے رہ جانے والے معاملات			کیفیت
			سیکشن افسروں کی سطح پر	اعلیٰ سطح پر	دو ہفتوں سے زیادہ لیکن ایک ماہ سے کم پرانے معاملات	ایک ماہ سے زیادہ پرانے معاملات	میزان	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نوٹ: ایک ماہ سے زائد پرانے معاملات کے کوائف مختصراً صفحہ کی پشت پر تحریر کریں۔ فوری اور ذاتی نوعیت کے معاملات یعنی تنخواہ، سالانہ ترقی و تقدم اور تادیبی معاملات وغیرہ پر ستارے کا نشان لگائیں۔

تاریخ

سیکشن افسر کے دستخط

مسلکہ VI کی پشت

ایک ماہ سے زیادہ عرصہ سے زیر التوا معاملات کے کوائف

سیکشن __________

نمبر شمار	مسل/ڈائری نمبر	ڈاک موصول ہونے کی تاریخ	موضوع	زیر التوا معاملات کے کوائف		کب سے زیر التوا ہیں
				کیوں زیر التوا ہیں	کہاں زیر التوا ہیں	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

مسلکہ-VII

(دیکھیے ضمیمہ ای-پیرا-۸۵)

پیش کیے جانے والے گوشواروں کا چارٹ

ماہانہ
سہ ماہی
سالانہ
} مطلوبہ گوشوارے از ________ سیکشن

ڈویژن

نمبر شمار	عنوان	ترسیل کی مقررہ تاریخ	ماہ کے دوران بھیجے جانے کی اصل تاریخیں			
			جنوری ۱۹۷۰ء	فروری-اپریل ۱۹۷۱ء	مارچ-جولائی ۱۹۷۲ء	اپریل-اکتوبر ۱۹۷۳ء

نوٹ: آخری کالم میں اندراج رپورٹوں سے جن کو کنٹرول کرنے کے لیے چارٹ بنایا جاتا ہے کو رپورٹوں کے تعدد سے منضبط کیا جائے گا، مثلاً سہ ماہی رپورٹوں کی صورت میں کالم میں جنوری، اپریل، جولائی اور سالانہ رپورٹوں کی صورت میں یہ ۱۹۷۰ء، ۱۹۷۱ء، ۱۹۷۲ء وغیرہ وغیرہ کے اندراجات ہوں گے۔

مسلکہ-VIII

(دیکھیے ضمیمہ ای-پیرا-۸۶)

اہم فیصلوں کا گوشوارہ

وزارت

ڈویژن

نمبر شمار	فیصلہ	فیصلہ صادر کرنے والے افسر کا نام اور عہدہ	فیصلے کی تاریخ	حوالہ نمبر

تیار کنندہ سیکشن افسر

تاریخ: ________

توثیقی دستخط ------ ڈپٹی سیکرٹری

ضمیمہ۔IX

(دیکھیے ضمیمہ ای۔ پیرا۔۸۷)

سرخ روشنائی کے استعمال کے لیے ہدایات

ماہانہ
سہ ماہی
سالانہ

I قواعد خزانہ، جلد I

(اے) قاعدہ ۱۳۸۔ بلوں کی تیاری اور بنانے میں درج ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:

(iv) کسی بھی بل میں برتحریری (overwriting) اور تحریر شدہ الفاظ کو کھرچنا/مٹانا قطعی ممنوع ہے اور اس سے سختی سے اجتناب کیا جانا چاہیے۔ اگر ایسا کرنا ضروری ہو جائے تو غلط اندراج صفائی کے ساتھ سرخ روشنائی سے کاٹ کر درست اندراج کر دیں۔

(بی) قاعدہ ۲۹۷ (ii)

ہر ذیلی ووچر جو اس باب کے سیکشن IV میں دی گئی شرائط کے تحت اکاؤنٹنٹ جنرل یا کنٹرولنگ افسر کو بل کے ساتھ نہیں بھیجا جاتا لیکن خرچ کرنے والے دفتر میں اس کا اندراج کیا جاتا ہے اسے لازماً باضابطہ طور پر منسوخ کیا جانا چاہیے اور اس پر مصارف اتفاقیہ کے بل کی زیر برآری کرانے والے مجاز افسر کے مختصر دستخط ہونے چاہییں......''

II ہدایات معتمدی (سیکرٹریٹ انسٹرکشنز)

[ضمیمہ ''ای'' ۔ پیرا۔۴۳(بی)]

''مراسلت کے تمام صفحات پر سیاہ یا سرخ روشنائی سے مسلسل نمبر لگائے جانے چاہئیں''۔

III اے سی آر (سالانہ خفیہ رپورٹوں) کے فارموں پر طبع شدہ سالانہ خفیہ رپورٹوں کی تحریر ووداشت کے لیے ہدایات:

ڈی (۲)۔ ''اگر آپ کے خیال میں رپورٹنگ افسر کی جانب سے کوئی مخصوص رائے غلط ہے اور اسے حذف ہونا چاہیے تو اسے سرخ روشنائی سے قلم زد کر دیں، اس پر اپنے مختصر دستخط کر کے آپ جو رائے مناسب سمجھتے ہوں، اسے وہاں تحریر کریں..........''

(4) ایسی آراء جو آپ کے خیال میں ناموافق (ایڈورس) ہیں اور جن سے متعلقہ افسر کو مطلع کیا جانا چاہیے انھیں سرخ روشنائی سے خط کشید کریں اور وضاحت کے لیے متعلقہ افسر کو بھیجیں..........''

IV۔ انکم ٹیکس آفس مینول ۱۹۶۱ء (ایڈیشن)

(i) یکم اپریل/یکم جولائی کو گزشتہ سال کے مطالبات بقایاجات کی پیش آوردگی:۔ ان مطالبات کا اندراج رجسٹر کے آغاز پر سرخ روشنائی سے کریں (سوائے ایسے مطالبے کے جس کا اندراج کالی روشنائی سے کرنا ہو)۔

(ii) متعلقہ کلرک/ہیڈ کلرک سے آئی ٹی ۹۳ سلپ وصول کرتے ہی اس کا اندراج اطلاعی رجسٹر پر کرے گا اور پھر متعلقہ مسل کی آرڈر شیٹ پر، مراسلت سلپ کا نمبر، تاریخ اور ارسال کنندہ دفتر یا آئی ٹی ۹۳ سلپ بھیجنے والے دفتر کے نام کا سرخ روشنائی سے اندراج کرے گا۔

ضمیمہ "اے" / و

(دیکھیے ہدایت ۶۷۔اے)

[۱] وفاقی حکومت سے متعلقہ مقدمات کو عدالتوں وغیرہ میں پیروی کے ضمن میں ہدایات

حکومت کی جانب سے مقدمہ یا قانونی کارروائیاں

۱۔ کوئی ڈویژن/محکمہ وفاقی حکومت کی طرف سے قانون وانصاف ڈویژن سے پیشگی مشاورت کیے بغیر کسی دیوانی مقدمہ یا قانونی کارروائی کا آغاز نہیں کرے گا۔

۲۔ جب متعلقہ انتظامی ڈویژن/محکمہ حکومت کی جانب سے کوئی مقدمہ دائر کرنا یا قانونی کارروائی کرنا مناسب خیال کرے تو وہ اس معاملے سے متعلق ایک تفصیلی اور واضح رپورٹ، انصاف ڈویژن کو بھیجے جس میں درج ذیل شامل ہوں۔

(اے) وہ حالات جن کی موجودگی میں انتظامی ڈویژن/محکمہ مقدمہ دائر کرنا یا قانونی کارروائی کرنا بھی ضروری سمجھتا ہے۔

(بی) موضوع دعویٰ اور طلب کردہ دادرسی

(سی) دعویٰ کی بے باقی کے لیے کیے گئے اقدامات۔

(ڈی) دعویٰ کے ضمن میں مخالف فریق کی جانب سے پیش کیے جانے والے عذرات یا اعتراضات، اگر کوئی ہوں۔

(ای) شہادت جو حاصل کی جاتی اور دعویٰ کی تائید میں پیش کی جانی مقصود ہو۔

۱۔ مناسب ترامیم کے ساتھ ان ہدایات کا اطلاق سروس ٹربیونلوں، خصوصی عدالتوں یا ٹربیونلوں میں پیش کی جانے والی اپیلوں پر بھی ہوتا ہے۔

(ایف) کوئی دوسرے حقائق جنھیں انتظامی ڈویژن/محکمہ دعوے کے لیے اہم یا مفید خیال کرتا ہو۔

(جی) منقولہ وغیر منقولہ جائیداد کی فہرست اور/یا کفالت نامے (Securities) جن سے بصورت ڈگری دعویٰ کی رقم وصول کرنے کی تجویز ہو۔

۳۔ جہاں تک ممکن ہو، رپورٹ میں مذکورہ تمام دستاویزات کی نقول رپورٹ کے لف کی جانی چاہئیں جہاں بوجوہ نقل لف کرنا ممکن نہ ہو وہاں اصل دستاویزات فراہم کی جانی چاہئیں۔

۴۔ اگر قانون وانصاف ڈویژن اس سے اتفاق کرے تو وہ مقدمہ دائر کرنے یا قانونی کارروائی کرنے اور پیروی کرنے کے لیے وکیل نامزد کرے گا۔

مقدمات وغیرہ کا دفاع

۵۔ اگر دعویٰ اور طلب کردہ دادرسی درست اور مبنی برحقیقت ہو تو کسی مقدمہ/قانونی کارروائی کا دفاع نہ کیا جائے۔

۶۔ مجموعہ ضابطہ دیوانی کی شق ۸۰ میں بیان کردہ نوٹس کا مقصد حکومت کو دعویٰ یا طلب کردہ دادرسی کے مبنی برحقیقت یا اس کے برعکس ہونے کی چھان بین کرنے اور مقدمہ دائر کرنے سے قبل تمام درست دعووں کا تصفیہ کرنے کے لیے کافی وقت دینا ہے اور دعووں کے منصفانہ اور دوستانہ تسویہ کے لیے قانون کی طرف سے فراہم کردہ ایسے کسی موقع سے فائدہ اٹھانا چاہیے۔

۷۔ جب مجموعہ ضابطہ دیوانی کی شق ۸۰ کے تحت دائر کیے جانے والے متوقع/مطلوبہ مقدمہ کا نوٹس دیا جائے تو افسر جسے یہ نوٹس دیا جائے یا وہ دفتر جس میں یہ پہنچایا جائے،

کا سربراہ اس نوٹس پر درج ذیل تظہیر کرے/کرائے گا:

(اے) وصولی کی تاریخ اور وقت

(بی) حوالگی کا طریق کار؛ اور

(سی) تظہیر کنندہ افسر کے دستخط مع تاریخ۔

۸۔ متوقع/مطلوب مقدمہ کا نوٹس وصول ہونے پر محکمے کا متعلقہ افسر فوری طور پر اس معاملے کی چھان بین کی کارروائی کرے گا اور دعویٰ کو غور کے لیے پیش کرے گا اور متعلقہ حاکم مجاز سے درخواست کرے گا کہ وہ قانون وعدل ڈویژن کی مشاورت سے فیصلہ کرے کہ (دعویٰ کے کلی یا جزوی) تسویہ کے لیے کون سے اقدامات کیے جائیں یا نوٹس دہندہ کی مرضی پر چھوڑ دیا جائے کہ وہ جیسا قانونی اقدام مناسب سمجھے کرلے۔

۹۔ جب محکمانہ حاکم مجاز جو معاملے کو نبٹانے کا اختیار رکھتا ہو واضح طور پر یہ سمجھتا ہو کہ زیرنظر دعویٰ کلی یا جزوی طور پر بجا ہے تو اسے اس کے مطابق قانون وانصاف ڈویژن کی مشاورت سے اس دعویٰ کے تصفیہ کی منظوری دے دینی چاہیے۔

۱۰۔ مدعی کو قانونی طور پر واجب الادا اقرار دی گئی رقم بلا تامل اور اس کے دعویٰ کی رقم کے مکمل تسویہ کے ضمن میں بے باقی کا تحریری بیان حاصل کیے بغیر محض وصول یابی کی رسید لے کر باضابطہ اور غیر مشروط طور پر ادا کردینی چاہیے۔ مقدمہ دائر کرنے کے بعد قانون وانصاف ڈویژن کی منظوری اور ہدایت کے بغیر کوئی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

۱۱۔ سی پی سی مجموعہ ضابطہ دیوانی کے قاعدہ ۲ حکم۔ V کے تحت مقدمہ کے سمن کے ساتھ عرضی دعویٰ یا اس سے متعلق مختصر بیان کی نقل لف ہونی چاہیے۔ اگر سمن کے ساتھ عرضی دعویٰ/عرضداشت یا مختصر بیان کی نقل منسلک نہ ہو تو اسے لینے سے انکار کردینا چاہیے، اگر ممکن ہو تو ایک کیفیت نامے کے ذریعے عرضی دعویٰ/عرضداشت یا مختصر بیان کے لیے درخواست کی جائے اور اسے فوری طور پر قانون وانصاف ڈویژن کے

علم میں لایا جانا چاہیے۔ جب سمن کی ضمنی نقل موصول ہو تو اسے قانون وانصاف ڈویژن کو دکھائے بغیر کسی صورت عدالت کو واپس نہ کیا جائے۔

۱۲۔ مقدمہ کے بعد کے مراحل اور اپیل کی صورت میں عرضی دعویٰ/عرضداشت یا اپیل یادداشت کی نقل، نوٹس کے ساتھ نہیں بھیجی جاتی اور اس سے اکثر اوقات وزارتوں/ڈویژنوں کو ان نوٹسوں کو اصل متنازعہ معاملہ سے منسلک کرنے میں دقت پیش آتی ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ ہر ڈویژن/محکمہ میں ایک سیکشن قائم کردیا جائے جسے بعد ازاں لیگیشن سیکشن کہا جائے گا اور یہ سیکشن مقدمہ بازی سے متعلق معاملات نبٹائے گا یا ان کی رابطہ کاری کرے گا۔ یہ سیکشن عدالتوں سے تمام سمن/نوٹس وصول کرے گا اور ان کا ذیل فارم کے مطابق انڈکس تیار کرے گا ان پر ہونے والی کارروائی کی نگرانی کرے گا:

فریقین کے نام	مقدمات کی نوعیت	موضوع	عدالت	قونصل/وکیل	مسل نمبر	نتیجہ
اے بی سی بنام پاکستان	دیوانی مقدمہ یا اپیل	ملازمت کا معاملہ، ثالثی	ہائی کورٹ، پشاور	اے جی پشاور		خارج

۱۳۔ جب سمن/نوٹس کی عرضی دعویٰ ہمراہ نہ ہونے کے سبب تعمیل نہ ہو سکے اور اگر متعلقہ عدالت، ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ نہ ہو تو عرضی دعویٰ کی نقل مہیا کرنے کی درخواست کے ساتھ ہی تاریخ سماعت بڑھانے کی حسبِ درخواست فوری طور پر دی جانی چاہیے اور اس کے ساتھ ساتھ مزید رہنمائی اور مناسب کارروائی کے لیے قانون وانصاف

ڈویژن کو معاملے سے متعلق مطلع کرنا چاہیے۔ ایسے سمن/نوٹس کے لفافوں کو بھی محفوظ رکھنا چاہیے۔

۱۴۔ جب کوئی سمن مقدمہ بازی کے سیکشن کو باقاعدہ طور پر وصول ہو جائے تو وہ عمومی انڈکس رجسٹر میں اس کے مندرجات کا اندراج کرنے کے بعد اسے متعلقہ افسر یا محکمہ کو بھیجے جو متعلقہ جگہوں سے ضروری دستاویزات/کاغذات اکٹھے کر کے ان کا بنظر غائر جائزہ لے اور مزید جائزے کے لیے اسے قانون وانصاف ڈویژن کے سالیسٹر کو بھیجے اور وہ اگر ضروری سمجھے تو مقدمہ کے دفاع کے لیے وکیل کو نامزد کرے۔

۱۵۔ جب سمن میں معاملہ کے جائزے اور دفاع کے لیے وقت کم ہو تو متعلقہ انتظامی محکمہ کا مجاز افسر عدالت میں ذاتی طور پر پیش ہو اور مجموعہ ضابطہ دیوانی (سی پی سی) کے پہلے شیڈول قاعدہ ۵ کے حکم ۲۷ کے تحت وقت میں معقول توسیع کے لیے درخواست کرے۔ سی پی سی کی دفعہ ۸۰ کے تحت پیشگی نوٹس کی عدم موجودگی میں تحریری بیان کے ادخال اور ابتدائی سماعت کے لیے عدالت کم از کم تین ماہ کا وقت دینے کی پابند ہے۔

۱۶۔ دوران کارروائی عبوری حکم کے لیے درخواستوں کا عام طور پر تین سے سات دنوں کا وقت مقرر ہے۔ اگر کسی وجہ سے بروقت دفاع کا انتظام نہ ہو سکے تو کوئی تسلیم شدہ مختار یعنی اس کے ایما پر مختار نامہ رکھنے والا شخص تاریخ سماعت کو عدالت میں پیش ہو کر تقریباً پندرہ روز کے لیے التواء حاصل کر سکتا ہے۔ اس کے بعد اس معاملہ کو سالیسٹر کو بھیجا جائے۔

عام طور پر اس طرح کی درخواستوں کی سماعت کے سلسلے میں جو نوٹس مہیا کیے جاتے ہیں ان کے ساتھ عرضی دعویٰ کی نقول نہیں بھیجی جاتیں۔ جب عرضی دعویٰ کی یہ نقول نہ ملی ہوں تو انھیں قانون وانصاف ڈویژن کو بھیجنے سے پہلے عدالت سے حاصل کر لینا چاہیے۔

۱۷۔ قانون وانصاف ڈویژن اس مقدمے کا جائزہ لینے کے بعد جب مقدمے کے دفاع/پیروی کے لیے وکیل نامزد کر دے تو متعلقہ انتظامی محکمہ کا ایک ذمہ دار افسر جو کہ مقدمے کے حقائق سے متعلق اچھی طرح باخبر ہو اور ترجیحاً عدالت کے قریب رہائش پذیر ہو، وہ بعجلت ممکنہ اور اگلی تاریخ سماعت سے بہت پہلے قونصل/وکیل سے رابطہ کرے اور اسے مقدمے سے متعلق بتائے۔

۱۸۔ اگرچہ عام طور پر محکمانہ نمائندہ کے لیے ضروری نہیں ہوتا کہ وہ ہر تاریخ سماعت پر عدالت میں موجود رہے تاہم وہ قونصل/وکیل کے ساتھ رابطہ میں رہے اور مقدمے کی پیشرفت پر نظر رکھے۔ قونصل/وکیل کے تقاضہ پر وہ عدالت میں پیش ہو اور مقدمے کی پیروی کے ضمن میں اس طرح قونصل/وکیل کی معاونت کرے گویا کہ یہ اس کا اپنا مقدمہ ہے۔ تاہم اگر مقدمے سے متعلق محکمہ کا دفتر زیر التوا مقدمے کے مقامِ سماعت پر ہی موجود ہو تو ایسی صورت میں اگر ممکن ہو تو ہر تاریخ سماعت پر عدالت میں پیش ہونے اور قونصل/وکیل کی معاونت کرنے کے لیے کسی افسر کو مقرر کیا جا سکتا ہے۔

کارروائی کے اختتام پر اقدام

۱۹۔ مقدمہ کے فیصلہ کے فوری بعد خصوصاً جب فیصلہ حکومت کے خلاف ہو تو متعلقہ انتظامی محکمے کو دفتری استعمال کے لیے، مقدمہ کے فیصلہ کی نقل یا فرد ڈگری کی نقل کے حصول کے لیے مجوزہ فارم پر ڈپٹی کمشنر یا ڈسٹرکٹ جج کو درخواست پیش کرنی چاہیے۔ یہ نقول بغیر قیمت کے دی جائیں گی۔ علاوہ ازیں قونصل/وکیل کو یہ بھی کہا جائے کہ وہ فیصلے اور فرد ڈگری کی مصدقہ نقول کے لیے علیحدہ سے درخواست پیش کرے۔

اپیلیں

(1) ۲۰۔ اگر فیصلہ جزوی یا کلی طور پر حکومت کے خلاف ہو تو فوری طور پر معاملہ سے متعلق سالیسٹر کو آگاہ کیا جائے۔ نقول کی دستیابی کے فوراً بعد مقدمہ کا مکمل ریکارڈ مع نقول فیصلہ اور نقول ڈگری اسے بھیجی جائیں۔

۲۱۔ اگرچہ مقدمہ بازی میں وقت کو بڑی اہمیت حاصل ہے لیکن اپیل کی صورت میں اس کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے کیونکہ اپیلوں کے لیے وقت انتہائی محدود ہوتا ہے اور اس کے گزرنے کے بعد اپیلیں سماعت کے لیے منظور نہیں کی جاتیں اور تاخیر سے درگزر کرنے کے عدالتی انکار کے خلاف کوئی اپیل بھی نہیں ہو سکتی۔ اس لیے یہ اشد ضروری ہے کہ مقدمے سے متعلق معاملات کو بالعموم اور اپیل سے متعلقہ معاملات کو بالخصوص بعجلت اور مستعدی سے نبٹایا جائے۔

(۲) جب اپیل داخل کرنے کا وقت سات یوم سے کم رہ گیا ہو تو اس صورت میں متعلقہ انتظامی محکمہ کا ایک افسر جو ڈپٹی سیکرٹری کے منصب سے کم کا نہ ہو ذاتی طور پر مسل کو "سالیسٹر" کے پاس لے جائے۔

۲۲۔ مختلف اقسام کی اپیلوں وغیرہ کے لیے درج ذیل میعاد سماعت مقرر کی گئی ہے۔

۱۔ فیصلے کی مصدقہ نقول وغیرہ محکمے کو محفوظ رکھنی چاہیے کیونکہ اگر اپیل دائر کی جاتی مقصود ہو تو انھیں عدالت میں پیش کرنا ہوگا اور ان کی عکسی نقول مسل میں لگانی چاہئیں۔ جونہی مقدمے بازی یا مقدمے بازی کا خطرہ پیدا ہو محکمے کو تمام اصل دستاویزات محفوظ جگہ پر رکھ لینی چاہئیں

۲۔ یہی کچھ دیگر عدالتی مقدمات کے لیے بھی کرنا چاہیے اگر سماعت کی تاریخ سات یوم کے اندر آ رہی ہو

قانون میعاد سماعت بابت ۱۹۹۸ (لمیٹیشن ایکٹ ۱۹۰۸) کے پہلے/فرسٹ شیڈول یا کسی دوسرے متعلقہ قاعدے کی دفعہ اور اپیل یا درخواست کی وضاحت

قانون میعاد سماعت (میعاد سماعت ایکٹ) کے پہلے شیڈول کی دفعہ نمبر یا دیگر متعلقہ قاعدہ کی دفعہ اور اپیل یا درخواست کی تفصیل۔		عرصہ میعاد سماعت
۱		۲
۱۵۱۔	ہائی کورٹ کا اپنے ابتدائی دائرہ اختیار میں دیا گیا حکم یا ڈگری	۲۰ یوم
۱۵۲۔	مجموعہ ضابطہ دیوانی کے تحت ڈسٹرکٹ جج کی عدالت میں	۳۰ یوم
۱۵۶۔	مجموعہ ضابطہ دیوانی کے تحت ہائی کورٹ	۹۰ یوم
۱۵۸۔	حکم منسوخ کرنے یا دوبارہ غور کے لیے حکم میں تخفیف کرنے کی درخواست	حکم کے ادخال کے نوٹس کی تعمیل کی تاریخ سے ۳۰ یوم
۱۶۱۔	مطالبات خفیفہ کی عدالت کے فیصلے پر نظر ثانی کے لیے	۱۵ یوم
۱۶۲۔	ہائی کورٹ کے فیصلے پر نظر ثانی کے لیے	۳۰ یوم

۱۶۴۔	مدعا علیہ کی جانب سے یکطرفہ طور پر دی گئی ڈگری کی منسوخی کی درخواست	ڈگری کا علم ہونے کی تاریخ سے ۳۰ یوم
۱۷۸۔	عدالت ثالثی میں ادخال کے لیے مقدمہ دائر کرنے کی درخواست	فیصلہ ثالثی کے لیے ملنے والے نوٹس کی تاریخ سے ۹۰ یوم
حکم ۱۳ سپریم کورٹ قواعد، بابت ۱۹۵۶	سپریم کورٹ میں اپیل کرنے کے لیے خصوصی اجازت کی عرضداشت	جہاں ہائی کورٹ اپیل کرنے کی اجازت دینے سے انکار کردے ۳۰ یوم/ بصورت دیگر ۶۰ یوم
حکم ۱۲، قاعدہ ۶۔ بی سپریم کورٹ قواعد ۱۹۵۶ء،	ہائی کورٹ کی جانب سے صداقت نامہ درستی (فٹنس) (سرٹیفکیٹ) کی عطائیگی پر سپریم کورٹ میں اپیل کے لیے	ملنے کی تاریخ سے ۳۰ یوم

۳۳۔ اپیلوں یا نظر ثانی کی درخواست کے سلسلے میں میعادی سماعت کا مقررہ وقت اس وقت سے شروع ہوتا ہے جب استغاثہ کے فیصلے جس کے خلاف اپیل کی جا رہی ہے، کا اعلان ہو اور اس فیصلے/ ڈگری جس کے خلاف اپیل کی جا رہی ہے یا جس کے ضمن میں نظر ثانی کی درخواست کی جا رہی ہے کی نقل کے حصول کے لیے درکار وقت کو نکال لیا جائے۔

تعمیل

۲۴۔ جب عدالتی فیصلہ حکومت کے حق میں ہو تو اس کی تعمیل، فیصلہ کرنے والی عدالت کروا سکتی ہے یا وہ عدالت جس کے دائرہ سماعت میں مدیون ڈگری (وہ شخص جس کے خلاف ڈگری ہوئی ہو) اپنی رضامندی سے رہتا ہو، کاروبار کرتا ہو یا حصول منافع کے لیے ذاتی کام کرتا ہو یا اس کی اتنی جائیداد ہو جو ڈگری کے زر بے باقی کے لیے کافی ہو۔ ڈگری کی تعمیل کے لیے مقدمہ/ معاملہ بھیجنے سے پہلے ضروری ہے کہ مدیون ڈگری (جس شخص کے خلاف ڈگری ہوئی ہو)، کی منقولہ جائیداد کی فرد جس میں جائیداد کی کافی، صحیح تفصیل موجود ہو اور غیر منقولہ جائیداد کی فہرست جس میں اس کی صراحت ہو اور جو اس کی جائے وقوع کی نشان دہی کے لیے کافی ہو اور ایسی جائیداد میں مدیون ڈگری کے حصہ و مفاد کی تفصیل موجود ہو، سالیسٹر کو بھیجی جائے۔

اگر مخالف پارٹی/ فریق مخالف اپیل دائر کرے اور عدالت سے حکم امتناعی حاصل کرے تو عدالت کا فیصلہ آنے سے پہلے کے وقت کو مدیون ڈگری کی جائیداد کی تحقیقات کے لیے مصرف میں لایا جائے۔

رٹ پٹیشنیں

۲۵۔ پچھلے پیروں میں دی گئی ہدایات کا، تھوڑی بہت تبدیلیوں کے ساتھ، رٹ پٹیشنوں/ اجرائے پروانہ کی درخواستوں پر بھی اطلاق ہوتا ہے۔ اس بات کا خیال رہے کہ ہائی کورٹیں پٹیشنوں کی باقاعدہ سماعت کی منظوری سے پہلے عام طور پر متعلقہ انتظامی محکموں سے رپورٹ/ آرا، طلب کرتی ہیں۔ ہائی کورٹ کے احکامات کی تعمیل میں ناکامی کی بنا پر پٹیشن باقاعدہ سماعت کے لیے منظور کی جا سکتی ہے جس کا فیصلہ ہونے میں طویل عرصہ لگ سکتا ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ عدالت کی جانب سے طلب

کردہ رپورٹیں/ آراء ہائی کورٹ کو بہ عجیل جلد فراہم کرنا چاہییں اور اگر کسی وجہ سے ایسا ممکن نہ ہو تو مقررہ وقت ختم ہونے سے قبل ہائی کورٹ سے وقت میں مناسب توسیع کی درخواست کی جانی چاہیے۔ رپورٹیں/ آراء ہائی کورٹ بھیجنے سے پہلے انصاف و قانون ڈویژن کو دکھانی چاہییں۔

ثالثی

۲۶۔ حکومت کے فیصلے کے مطابق مقامی ٹھیکیداروں سے معاہدوں میں تنازعات کو ثالثی کے ذریعے حل کرنے کی کوئی شق نہ رکھی جائے۔ تاہم حکومت کی جانب سے یا حکومت کے ایما پر پہلے سے کیے گئے معاہدوں میں اگر کوئی مسئلہ، اختلاف یا تنازعہ ثالثی کے ذریعے حل کرنے کی شرط موجود ہو تو اس پر عمل درآمد کیا جائے اور قبل ازیں موجود ہدایات کا مناسب تغیر و تبدل کے ساتھ ثالثی کی کارروائی پر بھی اطلاق ہوگا جس میں وفاقی حکومت کی کوئی وزارت، ڈویژن یا محکمہ فریق ہو۔

اخراجات

۲۷۔ مقدمہ بازی پر اٹھنے والے تمام اخراجات بشمول کورٹ فیس، وکیل کی مشورہ فیس، جو کہ ڈگری کی رقم کا حصہ نہیں ہے اور جو عدالتی ڈگری یا حکم کے تحت دوسرے فریق کو قابل ادائیگی ہو، قانون وانصاف ڈویژن اپنے پاس علیحدہ رکھے گئے فنڈ سے ادا کرے گا۔ تاہم حکومت کی طرف سے کوتاہی کی بنا پر عدالت کے حکم پر دوسرے فریق کو ادا کیے جانے والے اور گواہوں کو ادا کیے جانے والے اخراجات متعلقہ انتظامی محکمہ کو ادا کرنا ہوں گے۔

فوجداری مقدمات میں تمام اخراجات متعلقہ انتظامی محکمہ کو ادا کرنا ہوں گے۔

معاملات پیش کرنے کا طریقہ

۲۸۔ مسلوں کے جلد تصفیہ اور غیر ضروری خط و کتابت و تاخیر سے بچنے کے لیے ایسے معاملات جن میں کسی نکتہ یا نکات پر قانون وانصاف ڈویژن کی ہدایت درکار ہو، رائے کے حصول کی صورت میں معاملہ سے متعلق ہر طرح سے مکمل (جامع بالذات) سمری دو کاپیاں اور عدالتی مقدمات کی صورت میں کم از کم تین کاپیاں فائل میں رکھی جائیں۔ عدالتی مقدمات میں عرضی دعووں/عرضداشتوں پر پیرا وار آراء بھی تین نقول کی صورت میں پیش کی جائیں۔ قانون وانصاف ڈویژن کو ایسے ریفرنسز وزارتوں/ڈویژن کی جانب سے ترجیحاً سینیئر سطح سے بھیجے جائیں۔

۲۹۔ پیرا وار آراء تبصرہ کا مسودہ ڈبل سپیس پر ٹائپ کیا جائے اور آدھا حاشیہ چھوڑ دیا جائے تاکہ قانون وانصاف ڈویژن جہاں ضروری سمجھے ترمیمات کر سکے۔

۳۰۔ کسی عدالتی معاملہ کو قانون وانصاف ڈویژن کو بھیجنے کے لیے معیار بند کورٹ لیبلز (ایس۔۲۰۹۔اے تا ۲۱۲۔بی) کا استعمال کیا جانا چاہیے جو کنٹرولر فارم اینڈ سٹیشنری سے دستیاب ہیں۔

۳۱۔ جب بھی کوئی معاملہ قانون وانصاف ڈویژن کو بھیجا جائے اور زیر تنقیح معاملہ میں قانون وانصاف ڈویژن کی کوئی سابقہ رائے متعلقہ ڈویژن کے علم میں ہو تو اس کا حوالہ ہمیشہ کیفیت نویسی میں دیا جائے جس میں سابقہ رائے کا نمبر اور تاریخ درج کی گئی ہو۔

۳۲۔ ایسے غیر ضروری ریفرنس جن کے متعلق وزارتیں/ڈویژن از خود کوئی رائے قائم کر سکتی ہوں، قانون وانصاف ڈویژن نہیں بھیجے جانے چاہییں، خصوصاً پلیڈنگس اور حلف ناموں کے ضمن میں یہ بات ملحوظ رہے کہ حکومت کی پلیڈنگ یا حلف نامے پر دستخط

کرنے والے افسر کو ہر قسم کا حق حاصل ہے کہ وہ اطمینان کرے کہ حقائق کے ضمن میں کوئی غلط بیانی نہ ہو۔ پلیڈنگس اور حلف ناموں کی مسودہ نویسی اور الفاظ کا انتخاب دراصل حکومت کی جانب سے مقدمے کی پیروی کرنے والے وکیل کا استحقاق اور ذمہ داری ہے اس لیے جب حقائق کو صحیح طور پر پلیڈنگس اور حلف ناموں میں سمو دیا گیا ہو تو پھر ایسی پلیڈنگس یا حلف نامے کے مشمولات، ترتیب اور وکیل کی جانب سے استعمال کردہ الفاظ بمشکل ہی اعتراض کا کوئی موقع ہوتا ہے اور اسے جانچ پڑتال کے لیے وزارت قانون وانصاف کو نہیں بھیجا جانا چاہیے۔

عرضی دعووں/تحریری بیانات پر دستخط کرنے اور ان کی تصدیق کرنے کے مجاز افسران کی فہرست کے لیے قانون وانصاف ڈویژن کا اعلامیہ نمبر ایس آر او ۱۰۱۳/(کے)/۷۱، مورخہ ۲۸۔۸۔۱۹۷۱ء ملاحظہ کیا جائے۔

۳۳۔ (i) ہدایات معتمدی کے پیرا ۱۰۴ کے تحت ملحقہ محکمے متعلقہ وزارت/ڈویژن کو مطلع کر کے قانون وانصاف ڈویژن کو غیر سرکاری ریفرنس بھیجنے کے مجاز ہیں۔ ایسے ریفرنس سے صاف طور پر یہ ظاہر ہونا چاہیے کہ یہ ریفرنس متعلقہ وزارت/ڈویژن کو مطلع کر کے بھیجا گیا ہے۔

(ii) ماتحت دفاتر اور آئینی اور خود مختار ادارے جنھیں انصاف ڈویژن کو براہ راست ریفرنس بھیجنے کی اجازت نہ ہو، وہ صرف متعلقہ وزارت/ڈویژن کی وساطت سے ریفرنس بھیجیں۔

۳۴۔ جو محکمے انصاف ڈویژن کے ساتھ براہ راست مراسلت کرنے کے مجاز ہیں۔ وہ اعلیٰ افسر کے دستخط سے ریفرنس بھیجیں۔ ملحقہ محکموں کی صورت میں ریفرنس بھیجنے والے افسران اپنا بلحاظ منصب سیکرٹریٹ عہدہ ظاہر کریں۔

۳۵۔ معاملات ملازمت اور مالی قواعد وضوابط کی تعبیر سے متعلقہ معاملات کو عملہ ڈویژن یا وزارت خزانہ جو بھی صورت ہو، بھیجا جائے اور قانون وانصاف ڈویژن سے صرف

اس وقت امداد حاصل کی جائے اگر کوئی قانونی مسئلہ پیدا ہو۔

۳۶۔ جب کوئی ڈویژن، قانون وانصاف ڈویژن سے رائے حاصل کرے تو ریفرنس بھیجنے والا ڈویژن حکومت کے فیصلے کو (جو کہ ڈویژن کا اپنا فیصلہ ہوتا ہے) کو اس طرح افشا نہیں کرنا چاہیے کہ قانون وانصاف ڈویژن سے مشاورت کی گئی۔ اس بات کا خیال رکھا جانا چاہیے کہ جو تظہیر قانون وانصاف ڈویژن کے لیے ہو وہ دیگر ڈویژنوں/محکموں کو بھیجی جانے والی نقول پر نہ کی جائے۔

۳۷۔ جہاں قرین مصلحت ہو، قانون وانصاف ڈویژن، متعلقہ ڈویژن کی جانب سے اپنی آراء پر دوبارہ غور کے لیے بھیجے گئے جوابی ریفرنسوں کو بخوشی قبول کرے گا مگر ایسے ریفرنس اسی سطح سے بھیجے جانے چاہئیں جس سطح سے قانونی رائے بھیجی گئی تھی۔

۳۸۔ جب کسی معاملہ میں قانون وانصاف ڈویژن اور متعلقہ ڈویژن کی رائے میں اختلاف ہو اور مؤخر الذکر اٹارنی جنرل سے مشورہ حاصل کرنا چاہے تو وہ اول الذکر کو وہ تمام متعلقہ کاغذات مع معاملہ کی جامع بالذات سمری بھیجے جس میں مجملاً وہ تمام نکات درج ہوں جن پر اٹارنی جنرل کی رائے درکار ہو۔ کسی بھی صورت میں انتظامی ڈویژن اٹارنی جنرل کو براہ راست ریفرنس نہ بھیجے۔

۳۹۔ ہر ڈویژن کا سیکرٹری اپنے ماتحت افسران بشمول ملحقہ اور ماتحت دفاتر کے افسران سے ان ہدایات پر عملدرآمد کرانے کا ذمہ دار ہے۔ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ اس کے ماتحت ان ہدایات سے صرف نظر نہ کریں۔ اگر کسی مقدمہ کا حتمی تصفیہ ہو جائے اور فیصلہ حکومت کے خلاف ہو تو سیکرٹری اس معاملہ کی انکوائری کرائے گا اور ان متعلقہ عہدیداروں کے خلاف مناسب کارروائی کرے گا جن کے قواعد وضوابط پر عمل درآمد نہ کرنے کی بنا پر فیصلہ حکومت کے خلاف ہوا۔ جہاں قانون یا طریق کار میں سقم کی نشاندہی ہو تو اگر وہ اسے ضروری اور قرین مصلحت خیال کرے تو قانون یا قواعد میں جو بھی صورت ہو، ترمیم کے لیے اقدامات کرے۔

فیڈرل سروسز ٹریبونل کے پاس کردہ فیصلوں/احکامات کی تعمیل

* فیڈرل سروسز ٹریبونل کی طرف سے اپیل کی منظوری پر متعلقہ فریقین اور مسئول الیہ وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں کو ایک تحریری حکم بھیجا جاتا ہے۔ فیصلہ کی موصولی پر سپریم کورٹ میں دیوانی پٹیشن عرضی دعویٰ برائے خصوصی اجازت اپیل دائر کرنے کے نقطۂ نظر سے فائق بنیادوں پر اس کا جائزہ لینا چاہیے جس کے لیے متاثرہ فریق کو ۶۰ یوم کا عرصہ دستیاب ہوتا ہے۔ اگر قانون وانصاف ڈویژن کی مشاورت سے یہ فیصلہ کرلیا جائے کہ ٹریبونل کی جانب سے صادر کردہ فیصلے میں سپریم کورٹ میں دیوانی پٹیشن/عرضی دعویٰ برائے خصوصی اجازت اپیل دائر کرنے لانے کے لیے کوئی حقیقی قانونی مسئلہ موجود نہیں ہے تو فیڈرل سروسز ٹریبونل کے رجسٹرار کو مطلع کرتے ہوئے اس حکم پر فوری عمل کیا جانا چاہیے۔

* عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر۔ایف۔۱۰/۱۴/۹۲۔ایل آئی ٹی۔۱، مورخہ ۴۔۵۔۱۹۹۳ء کے ذریعے شامل کیا گیا۔

اشاریہ (انڈکس)

مستعمل مخففات (ABBREVIATIONED USED)

مخفف	برائے
ایس۔آئی (S.I)	ہدایات معتمدی (Secretariat Instructions)
اے پی پی (App)	ضمیمہ (Appendix)
اے این این (Ann)	منسلکہ (Annexure)
پی (P)	پیرے (Paras)

اے

ملحقہ محکمہ (Attached Department)

وہ شرائط جن کے تحت کوئی ...... یا کوئی ماتحت دفتر، انصاف ڈویژن کو ریفرنس بھیج سکتا ہے۔ ایس۔آئی۔۴۰

...... کی تعریف ایس آئی ۲(i)

حاضری رجسٹر (Attendance Register)

تمام سیکشنوں میں مجوزہ فارم پر تیار کیا جائے ضمیمہ ای۔پی ۸۴

سیکشن افسر مختصر دستخط کرے ضمیمہ ای۔پی ۸۴

اٹارنی جنرل (Attorney General)

...... سے مشاورت کا طریق کار ایس۔آئی۔۴۲

آڈیٹر جنرل آف پاکستان (Auditor General of Pakistan)

...... کو ریفرنس بھیجنے کا طریقہ ای۔آئی ۴۴

بی

بی ریکارڈ ("B" Record)

محفوظ کرنے کے اعتبار سے ریکارڈ کی قسم جس کی بطور ...... درجہ بندی ضمیمہ ای۔پی ۷۰(۳) کی جاتی ہے اور وہ عرصہ ...... جس کے لیے محفوظ کرنا ہے۔

کام (Business)

حکومت کا تمام کام قواعد کار اور ہدایات معتمدی کے مطابق انجام دیا ایس۔آئی ۱۰ جائے گا......

...... کی تعریف ایس۔آئی ۲(ii)

سی

"سی ریکارڈ" "C" Record

ریکارڈ کو محفوظ کرنے کے مقصد سے بطور ...... درجہ بند کیا جاتا ہے اور وہ ضمیمہ ای پی ۷۰(iii) عرصہ ...... جس کے لیے ریکارڈ محفوظ کرنا ہے۔

کابینہ (Cabinet)

سمری برائے ...... طبع کی جائے گی اور اس کی نقول حسب ضرورت ضمیمہ ای۔پی ۴۱ کابینہ ڈویژن کو ...... بھیجی جائیں گی

سمری برائے ...... کے بنیادی لوازمات ضمیمہ ای۔پی ۴۱

کابینہ ڈویژن Cabinet Division

سرکاری دستاویزات، عہدنامے، بیرونی حکومتوں سے معاہدات وغیرہ ضمیمہ ای۔پی۔۸۰ حفاظت/تحفظ کے لیے ...... کو بھیجے جائیں

کیلنڈر ڈائری (Calendar Diary)

ہر اسسٹنٹ روزانہ صبح اپنی .... دیکھے اور سیکشن افسر کو اس تاریخ کو پیش کی جانے والی مسلیں پیش کرے۔

ضمیمہ ای پی ۲۹

زیر التوا اور یاددہانی والے معاملات کو نوٹ کرنے کے لیے ہر ضمیمہ ای۔پی ۲۸ اسسٹنٹ ...... تیار کرے

سیکشن افسر کو وقفے وقفے سے ...... چیک کرنی چاہیے ضمیمہ ای پی ۲۹

نقدی (کیش) Cash

پڑتال کرنے کا طریقہ کہ آیا سیکرٹریٹ دفتر میں ...... کی تحویل اور ضمیمہ۔ڈی۔پی ۳۳۔ برداشت وگزاشت کے انتظامات ...... اطمینان بخش ہیں۔ ۳۶

سائفر (Cypher)

...... ٹیلی گراموں کی درجہ بندی، تدوین اور نمبر نگاری سے متعلق ضمیمہ ای۔پی۔۵۷

وزارت خارجہ کی جانب سے جاری کردہ ہدایات پر احتیاط سے عمل

درآمد کرنا چاہیے......

...... میں ٹیلیگرام بھیجنے کا طریق کار............ ضمیمہ ای۔پی۔۵۷

ڈی

''ڈی'' ریکارڈز ("D" Records)

ریکارڈ کی اقسام جنھیں محفوظ کرنے کی غرض سے بطور...... درجہ بند کیا ضمیمہ ای پی ۷۰(۳)(iv)

جانا چاہیے اور وہ عرصہ جس کے لیے انھیں محفوظ کیا جانا ہے

تاریخ اجراء (Date of Issue)

ہر قسم کی مراسلت پر وہی تاریخ ہونی چاہیے جس پر وہ فی الواقع جاری ضمیمہ ای۔پی ۶۳

ہوئی ہے۔ اس پر دوہری تاریخ درج نہیں ہونی چاہیے۔

فیصلہ (Dicision)

...... عام اطلاق کے لیے............ کی ترسیل ضمیمہ ای۔پی۔۸۶

ڈگری Decree

...... کی تعمیل ضمیمہ ای۔پی۔۲۴

دفاع مقدمات (Defence of suits)

...... کا طریق کار............ ضمیمہ ایف۔پی ۵۔۱۸

تاخیر (Delays)

ہر سیکشن افسر کو باقیات/ باقی کی ماہانہ رپورٹ تیار کرنی چاہیے...... ایس آئی ۵۲(۱)

ضمیمہ ای پی۔۸۳

نیم سرکاری مراسلہ (Demi - official letter)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض وغایت اور ساخت...... ضمیمہ ای پی۔۵۱

محکمہ سامان تحریر وفارم Department of Stationery and Forms

تمام اخبارات، میگزین اخباروں کے تراشے پارسل بنانے کے لیے ضمیمہ ای پی ۷۵(۲)

استعمال ہونے والا کاغذ، جن کی مزید ضرورت نہ رہی ہو...... کے

حوالے کر دینے چاہئیں

ڈپٹی سیکرٹری

سیکشن افسر کی جانب سے پیش کی جانے والی تازہ ڈاک پر...... کی ضمیمہ ای پی ۱۳۔۱۵

جانب سے کی جانے والی کارروائی،

...... کی جانب سے میعادی معائنہ کیا جائے گا...... ایس آئی۔۵۳

...... کی جانب سے اختیار کیا جانے والا طریق کار جب وہ اپنے پاس ضمیمہ ای پی۔۲۲

پڑے کام کو تین ایام کار میں نبٹانے سے قاصر ہو

...... کی طرف سے دوسرا مراسلہ یاددہانی بصورت نیم سرکاری مراسلہ ایس آئی ۵۲(۲)

ہونا چاہیے۔

...... کو سیکشن افسروں کے ساتھ وقتاً فوقتاً اجلاس کرنا چاہیے۔ ایس آئی ۵۴(بی)

...... معاملات کی ایسی قسم جو...... بذات خود نبٹا سکتا ہے۔ ایس آئی۔۷

اجراء/ترسیل Despatch

مراسلے کے اجراء کے بعد مراسلہ کی دفتری نقل پر ''جاری شد'' کی مہر لگا کر متعلقہ سیکشن کو واپس کر دینا چاہیے۔ ضمیمہ ای پی ۶۴(ii)

تمام کاغذات برائے...... دیگر افسران مرکزی رجسٹر کو بھیجے جائیں۔ ضمیمہ ای پی ۔۶۲

پڑتال کا طریقہ کہ آیا سیکرٹریٹ کے متعلقہ سیکشن میں کاغذات...... کے انتظامات مؤثر ہیں۔ ضمیمہ ڈی پی ۴۷۔۴۱۔

تلفی Destruction

درجہ بند دستاویزات کی...... کے لیے اپنایا جانے والا طریق کار ضمیمہ ای پی ۔۷۵(۲)

ریکارڈز کی تلفی (Destruction of Records)

طریق کار برائے............ ضمیمہ ای پی ۔۷۵(۲)

ڈائری کرنا Diarising

دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی گئی یا دوسرے دفتر سے موصولہ فائل کا ہر بار ڈائری میں اندراج میں کیا جائے۔ ضمیمہ ای پی ۔۱۸

طریقہ برائے...... اور تصفیہ کاغذات............ ضمیمہ ای پی ۱۲۔۱۵

ڈاک کی اقسام جنھیں ڈائری نہیں کیا جائے گا............ ضمیمہ ای پی ۱۷۔

ڈائری رجسٹر Diary Register

ہر سیکشن میں ایک...... ہوگا ضمیمہ ای۔ پی ۔۱۶

موصولہ ڈاک کو الاٹ کیا گیا مسل نمبر...... میں نوٹ کیا جانا چاہیے ضمیمہ ای۔ پی ۔۴۷

سفارتی نوٹ (Diplomatic Note)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض وغایت اور ساخت۔ ضمیمہ سی پی ۵(۵)

نظامت تحفظ دستاویزات (Directorate of Archives)

.... کو برائے حفاظت بھیجے جانے والے کاغذات ضمیمہ ای پی ۷۸۔

کاغذات کی تقسیم (Distribution of papers)

ڈویژن میں طریقہ برائے............ ضمیمہ ای پی I۔11۔

دوہری تاریخ (Double- date)

تمام مراسلات پر درج ہو جس پر وہ حقیقتاً جاری ہوئے ہوں، ان پر دوہری تاریخ کا اندراج نہ کیا جائے۔ ضمیمہ ای پی ۶۳۔

مسودہ (مسودات) [Draft (s)]

...... پر مناسب ترجیحی نشان نمایاں کیا جائے...... ضمیمہ ای پی ۴۷(viii)

...... ہمیشہ اس افسر کے عہدہ کی نشاندہی ہونی چاہیے جس کے دستخطوں سے مراسلہ جاری ہونا ہے۔ ضمیمہ ای پی ۴۷(vi)

ایک اچھے...... پرکی اجزائے ترکیبی...... ضمیمہ ای پی ۔۴۶

...... کی تیاری کے دوران پیروی کی جائے ...... ضمیمہ ای پی ۔۴۷

مکتوب الیہ کی جانب سے عمومی طور پر درکار اضافی نقول کی تعداد کی ...... پر نشاندہی ہونی چاہیے...... ضمیمہ ای پی ۴۷(v)

.... کی تیاری............ ضمیمہ ای پی ۴۵۔۴۷

اصل مراسلہ کے ساتھ جو منسلکات شامل کرنا ہوں...... ان کی...... پر واضح نشاندہی ہونی چاہیے...... ضمیمہ ای پی ۴۷(iii)

فرائض Duties

وفاقی سیکرٹریٹ میں عملہ محرری کی جانب سے بجا لائے جانے والے...... ضمیمہ ای پی ۸۸

ای

الف

غیر ملکی حکومتیں (Foreign Governments)

..........حکومت پاکستان اور ....کے درمیان مراسلت کا ایس آئی ۔۵۰ اور ضمیمہ

ذریعہ/چینل سی پی ۔I

تازہ ڈاک (Fresh receipts)

..........پر معاون (اسسٹنٹ) کی جانب سے کیا جانے والا اقدام ضمیمہ ای پی ۔۲۰

جسے وہ اگلے یوم کار پر پیش کرنے سے قاصر ہو.....

ہر سیکشن افسر کی جانب سے کارروائی اگر وہ تین ایام کار کے اندر......کا ضمیمہ ای پی ۔۲۱

تصفیہ کرنے سے قاصر ہو۔

.....پر سیکشن افسر کی جانب سے کی جانے والی کارروائی.......... ضمیمہ ای پی ۱۲

..........پر افسر بالا کی لکھی گئی کیفیت کو فرد کیفیت نویسی پر اتارنے کے ضمیمہ ای پی ۔۳۹

بعد، اگلی کیفیت نگاری کا آغاز کیا جائے

خود..... پر کسی قسم کی کیفیت نویسی نہ کی جائے ضمیمہ ای ۔پی ۔۳۹

.....ڈائری ہونے کے بعد اسسٹنٹ کی جانب سے...... نمٹائے جانے ضمیمہ ای پی ۱۹

کا طریق کار

کارہائے منصبی (Functions)

فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے.......... ضمیمہ بی

جی

گزٹ آف پاکستان (جریدۂ پاکستان) (Gazette of Pakistan)

..........میں طباعت کے لیے تمام کاغذات پر سیکرٹری یا اس کا مجاز کردہ ایس ۔آئی ۔۵۸

افسر دستخط کرے گا۔

..........میں کوئی کاغذ برائے طباعت مناسب غور اور متعلقہ سیکرٹری کی ایس آئی ۔۵۹

منظوری کے بغیر نہیں بھیجا جائے گا۔

جنرل ہیڈکوارٹرز General Headquarters

.....خالصتاً محکمانہ سوالات پر ماسوائے انصاف ڈویژن کے کسی بھی ایس آئی ۔۴۱

وزارت کو ریفرنس بھیج سکتا ہے اور اس کے برعکس۔

سرکاری/حکومتی جائیداد Government property

تعین کرنے کا طریق کار کہ آیا..........کی سیکرٹریٹ میں مناسب طور پر ضمیمہ ڈی پی ۔I(۱۴)۔(۱۸)

دیکھ بھال کی جارہی ہے۔

ایچ

سربراہ (سربراہان) محکمہ (Head(s) of Department)

......سے موصولہ کی تعریف...... معاملات کا تصفیہ جنھیں اسے ازخود ایس آئی ۲(iii)

نمٹانے کا اختیار ہے۔ ایس آئی ۔۴۷

طریق کار جس سے......کے دستخطوں سے وزارت کو بھیجے گئے معاملہ ایس آئی ۔۴۸

کا تصفیہ کیا جائے گا۔

سیکرٹری کی جانب سے .....اور ڈویژن کے سینیئر افسران کا اجلاس ایس آئی ۔۵۴

مہینے میں ایک مرتبہ ضرور بلایا جانا چاہیے.....

..........کی طرف سے تجویز جامع بالذات مراسلہ کی صورت میں ایس آئی ۔۴۵

ہوگی.....

..........کی طرف سے تجاویز کا متعلقہ ڈویژن میں تکنیکی جائزہ نہیں لیا ایس آئی ۔۴۶

جائے گا.....

آئی

جے

ایل

ایم

این

مسل (مسلوں) پر کیفیت نویسی [Noting on File(s)]

افسر بالا کی جانب سے تازہ ڈاک پر لکھی گئی کیفیت کو ورق کیفیت نویسی پر اتار لیا جائے اور اس کے بعد اگلی کیفیت تحریر کی جائے۔ ضمیمہ ای پی ۔۳۹

معاملات جن میں تفصیلی .... کی ضرورت نہیں ہے۔ ضمیمہ ای پی ۔۳۶

مسل پر کیفیت تحریر کرنے کا درست طریقہ .... ضمیمہ ای پی ۔۳۷

ایک دفتر سے دوسرے دفتر کو غیر سرکاری طور پر بھیجی گئی مسل پر کیفیت نویسی کس طرح کی جائے ضمیمہ ای پی ۔۴۲

ایک رسمی کیفیت کے اجزائے ترکیبی ایس آئی ۔۱۸ اور ضمیمہ ای پی ۔۳۷

جن معاملات کو سیکشن افسر براہ راست نبٹانے کا مجاز ہو، ان کے لیے تفصیلی کیفیت تحریر نہیں کی جانی چاہیے ایس آئی ۔۱۶ اور ضمیمہ ای پی ۔۳۶

ایسے معاملات میں تفصیلی کیفیت تحریر کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی، کاغذات زیر غور کے مطالعہ ہی سے حاکم مجاز فیصلہ دے سکتا ہے۔ ایس آئی ۔۱۷

کیفیت نویسی تحمل مزاجی سے کی جائے اور اسے ذاتیات سے پاک ہونا چاہیے۔ ایس آئی ۔۲۱

ایک معاملے پر دو افسران سے زائد کو (علاوہ سیکرٹری کے) کیفیت تحریر نہیں کرنی چاہیے۔ ایس آئی ۔۱۴

"کاغذ زیر غور" کے خلاصہ کو کیفیت میں حرف بحرف مکرر نقل کرنے یا اس کا توضیحی ترجمہ کرنے سے اجتناب کرنا چاہیے۔ ایس آئی ۔۱۹

کیفیت صرف ان معاملات میں تحریر کی جائے جنھیں بالاتر افسر سے احکامات لینے کے لیے پیش کرنا ہو۔ ضمیمہ ای پی ۔۳۷

پیچیدہ اور طویل معاملات کی سمری سیکشن افسر کو خود تیار کرنی چاہیے...... ایس آئی ۔۲۰ اور ضمیمہ ای پی ۔۳۸

جب کسی وزیر کو معاملہ پیش کیا جائے تو اگر آخری ...... جامع بالذات نہ ہو تو سمری پیش کی جانی چاہیے۔ ضمیمہ ای پی ۴۰

پیراگرافوں پر نمبر لگانا (Numbering of paragraphs)

کیفیتوں کے پیراگرافوں پر شروع سے آخر تک مسل نمبر لگائے جانے چاہئیں...... ضمیمہ ای پی ۴۳ (سی)

او

دفتری نقل (آفس کاپی) (Office Copy)

اسسٹنٹ اسے مسل پر .... زمانی ترتیب سے لگائے گا اور ہر صفحہ کو نمبر بھی لگائے گا...... ضمیمہ ای پی ۔۶۵

مینجمنٹ سروسز ڈویژن (Management Services Division)

معائنہ کے دوران علم میں آنے والے طریق کار کے نقائص اور دوسرے مسائل جو تفصیلی تفتیش کے بغیر حل نہ کیے جاسکتے ہوں، انھیں رہنمائی کے لیے...... بھیجا جائے۔ ضمیمہ ڈی پی ۔۶

دفتری یادداشت Office Memorandum

مراسلت کی ایک قسم، غرض وغایت اور اس کی ساخت ضمیمہ ای پی ۔۴۹ ۔اے

دفتری طریق کار Office procedure

تفصیلی ...... کے امور میں ڈویژنوں کو ہدایات معتدی میں دی گئی ہدایات سے رہنمائی حاصل کرنی چاہیے۔ ضمیمہ ای ایس آئی ۔۶۷

پ

کیو

آر

قرارداد (ریزولیوشن) (Resolution)

مراسلت کی ایک قسم، اس کی غرض وغایت اور ساخت ...... ضمیمہ ای پی-۵۵

بقایاجات کا گوشوارہ (Return of arrears)

ہر سیکشن افسر ماہانہ ...... تیار کرے گا اور اسے متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری کی ایس آئی-۵۲ اور ضمیمہ
وساطت سے سیکرٹری/ ایڈیشنل سیکرٹری/ جائنٹ سیکرٹری کو پیش کرے گا ای پی-۸۳
اور اس کی ایک نقل انچارج ڈپٹی سیکرٹری انتظامیہ/ رابطہ کاری کو بھیجے۔

معمول کی مسل (Routine File)

...... کی غرض وغایت اور حالات جن کے تحت اسے کھولا جاسکتا ہے۔ ...... ایس آئی-۲۲

ربڑ کی مہر Rubber Stamp

...... مرکزی رجسٹری میں گزاشت و برداشت کی جانے والی ڈاک ضمیمہ ای پی-۸
پر ...... لگائی جائے جس میں ڈویژن کا نام اور وصولی کی تاریخ مذکور ہو۔

...... مرکزی رجسٹری کی ...... میں سیکشن ڈائری نمبر کے لیے گنجائش رکھی ضمیمہ ای پی-۸
جائے

قواعد کار (Rules of Business)

تمام کاروبار حکومت ...... اور ہدایات معتمدی کے مطابق انجام دیا ایس آئی-۱۰
جائے۔

ایس

سیکرٹری (Secretary)

...... کو سمری برائے صدر پر دستخط کرنے چاہئیں ...... ضمیمہ ای پی-۴۴(iii)

...... کی طرف سے نیچے بھیجی گئی تمام نئی ڈاک کے بارے میں یہ سمجھا ایس آئی-۱۲
جائے گا کہ یہ برائے جانچ پڑتال اور تصفیہ بھیجی گئی ہے اور اس سے
رجوع کی ضرورت نہیں۔

صوبائی حکومت کی طرف سے موصولہ کوئی بھی ریفرنس جس کا تصفیہ ایس آئی-۴۹(۲)
ایک ماہ سے زائد مدت تک نہ ہوسکا ہو تو اس تاخیر کی وضاحت کے
ساتھ اسے ...... کے علم میں لایا جائے ......

...... اپنے ماتحت کام کرنے والے افسران کو زیادہ سے زیادہ اختیارات ایس آئی-۵
دینے کا تعین کرے۔

کوئی بھی معاملہ ایڈیشنل/ جائنٹ سیکرٹری سے اپنے غور کے لیے طلب ایس آئی-۶
کرسکتا ہے ......

ہر سیکشن افسر ماہانہ گوشوارہ بقایاجات ...... کی جانب سے مقرر کردہ افسر ایس آئی-۵۲(۱)
بالا کو پیش کرے۔

ڈویژن میں مؤثر انتظام اور ضبط ذمہ داری ...... پر ہے۔ ایس آئی-۳

...... ڈویژن کا دفتری سربراہ ہوگا۔ ایس آئی-۳

اس امر کو یقینی بنائے گا کہ وزیر (یا وزیراعظم) کو معاملات مکمل صورت ایس آئی-۴
میں پیش کیے جائیں۔

ماتحت افسران کی حوصلہ افزائی کرے کہ وہ معاملات کو اس کے پاس ایس آئی-۲۳
برائے مشورہ، گفتگو اور تصفیہ لے کر آئیں۔

...... کو پیش کیے جانے والے معاملات ...... ایس آئی-۱۱

ٹی

یو

ڈبلیو